

Sandra Jeaneth Pérez Ramos

Guía para la construcción de huertos escolares dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Asesor: Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, noviembre de 2014

Este informe fue presentado por la autora, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	1
1. 1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos	4
1.2 Técnicas utilizadas en el diagnóstico	5
1.3 Lista de carencias	6
1.4 Cuadro de análisis de problemas	7
1.5 Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	10
1.5.6 Políticas	10
1.5.7 Objetivos	11
1.5.8 Metas	11
1.5.9 Estructura organizacional	12
1.5.10 Recursos	12
1.6 Técnicas utilizadas en el diagnóstico	13

1.7 Lista de carencias	13
1.8 Cuadro de análisis de problemas	14
1.9 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad	16
1.10 Problema seleccionado	17
1.11 Solución propuesta como viable y factible	17

CAPÍTULO II

2. Perfil del proyecto	18
2.1 Aspectos generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización	18
2.1.4 Unidad ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del proyecto	20
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	22
2.9 Recursos	23

CAPÍTULO III

3. Proceso de ejecución del proyecto	25
3.1 Actividades y resultados	25
3.2 Productos y logros	27
3.3 Aporte pedagógico	29
3.4 Registro fotográfico	61

CAPÍTULO IV

4. Proceso de Evaluación	70
4.1 Evaluación de diagnóstico	70
4.2 Evaluación del perfil	70
4.3 Evaluación de la ejecución	71
4.4 Evaluación final	71

CONCLUSIONES	72
---------------------	----

RECOMENDACIONES	73
------------------------	----

BIBLIOGRAFÍA	74
---------------------	----

APÉNDICE	75
-----------------	----

ANEXOS	157
---------------	-----

Introducción

Este documento corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa. Se presenta el informe final del proyecto educativo denominado “Guía para la construcción de Huertos Escolares dirigida a estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula”, el cual se desarrolló en los meses de mayo a septiembre, contando con el apoyo de las autoridades municipales y del centro educativo beneficiado.

El Informe se encuentra dividido en cuatro capítulos, siendo los siguientes:

Capítulo I Diagnóstico: a través de la aplicación de técnicas de investigación, como: la entrevista, la observación y la guía de Análisis Contextual e Institucional, se recopiló la información que permitió obtener el conocimiento de la situación interna y externa de la institución patrocinante y de la institución beneficiada. Con la información que se obtuvo, se priorizó un problema, para darle solución con el proyecto guía para la construcción de huertos escolares en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán.

Capítulo II: Perfil del Proyecto: en donde se detallan los objetivos que nos llevaron a la realización de tan importante aporte, también comprende aspectos como: ubicación, actividades, características, descripción del proyecto, beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto, cronograma de actividades y recursos que se necesitan para la ejecución del mismo.

Capítulo III: Ejecución del Proyecto se desarrolla en forma ordenada y cronológica todas las actividades planificadas y los resultados obtenidos de las actividades planificadas en el perfil del proyecto, así mismo, sus productos y logros, tomando en cuenta que el proyecto será de gran utilidad para los docentes y las futuras generaciones de estudiantes. Como evidencia se tiene el registro fotográfico.

Capítulo IV: Evaluación del Proyecto Es la fase final, en la cual se evaluaron cada una de las etapas del proyecto, a través de listas de cotejo con sus respectivos indicadores, y de esa manera verificar los objetivos y metas obteniendo con ello los resultados, productos y logros concretos y la aceptación.

El informe se complementa incluyendo conclusiones, recomendaciones, bibliografías consultadas, apéndice y anexos como parte fundamental del mismo y así obtener una mejor comprensión del trabajo presentado.

CAPÍTULO I

Diagnóstico institucional

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.

1.1.2. Tipo de institución

Pública, semiautónoma, servicios

1.1.3. Ubicación geográfica

6ª. Av. 0-91 zona 1, Barrio La Democracia, Jalapa

1.1.4. Visión

“Garantizar las condiciones que permitan incrementar el desarrollo local, brindando mejores servicios e impulsando la participación ciudadana en el municipio” (<https://comunicacionmunijalapa.wordpress.com>, 2014)

1.1.5. Misión

“Hacer de Jalapa un municipio moderno, en armonía con el medio ambiente, que permita brindar seguridad y una vida sustentable a sus habitantes” (<https://comunicacionmunijalapa.wordpress.com>, 2014)

1.1.6. Políticas institucionales

“Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa conforman un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal y logra al máximo las distintas actividades que se realizan. (Municipalidad de Jalapa, Estatutos Municipales, 2012)

1.1.7. Objetivos

1.1.7.1 Objetivo general

- “La municipalidad de Jalapa tiene como objetivo primordial la presentación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo de establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos, teniendo bajo su responsabilidad el eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos y financieros. (Municipalidad de Jalapa, Estatutos Municipales, 2012)

1.1.7.2 Objetivos específicos

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio del área urbana y rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental de las comunidades desprotegidas.
- Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que mantenga el equilibrio ecológico. (Municipalidad de Jalapa, Estatutos Municipales, 2012)

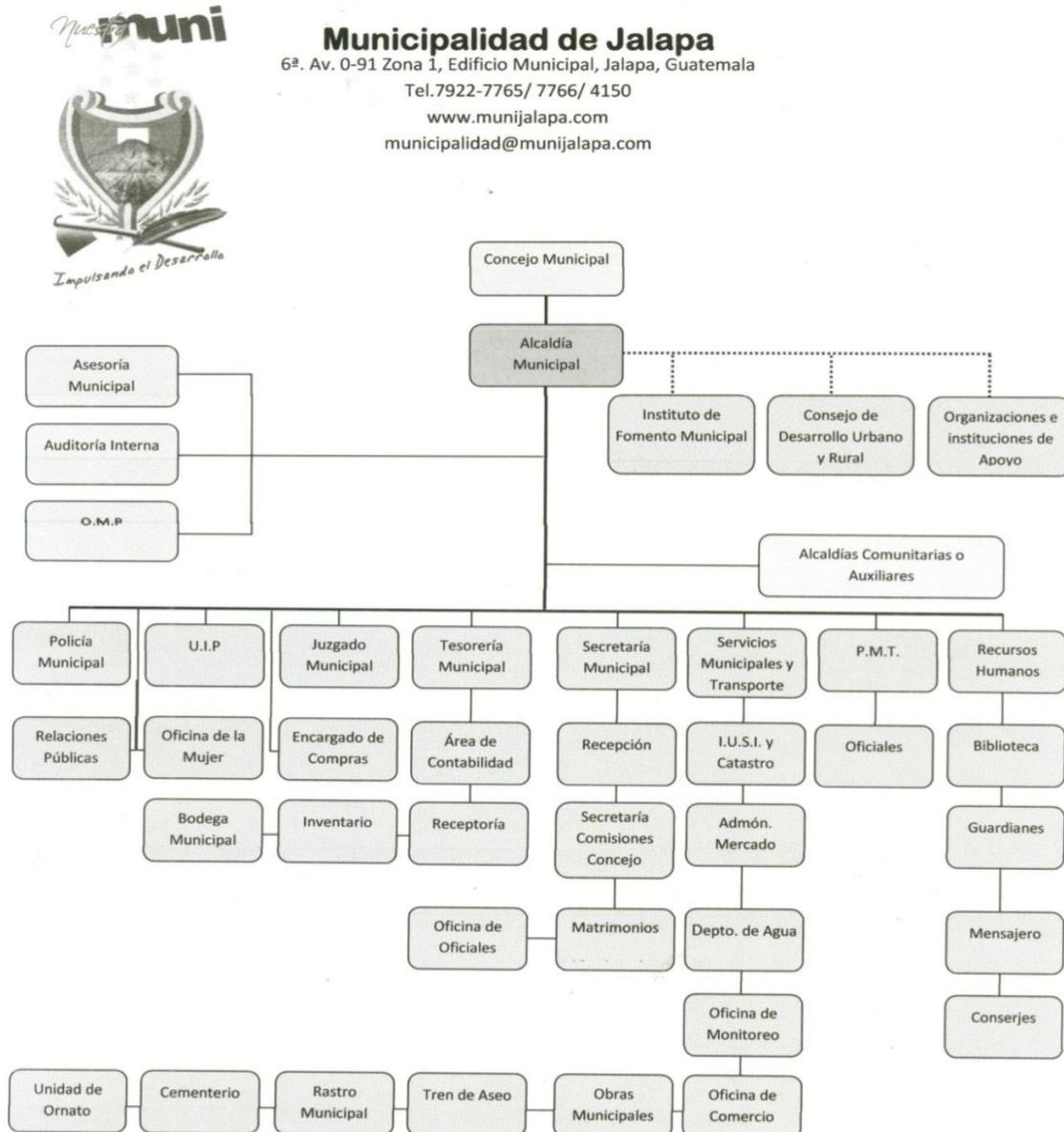
1.1.8 Metas de la institución

- “Administrar en un 100% los servicios públicos a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Proporcionar en un 100% el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para realizar obras y prestar los servicios necesarios.
- Velar en un 100% el mejoramiento de las condiciones de saneamiento

- Propiciar en un 100% el desarrollo social económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico” (Municipalidad de Jalapa, Estatutos Municipales, 2012)

1.1.9 Estructura organizacional

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



FUENTE: (<https://comunicacionmunijalapa.wordpress.com>, 2014)

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- Alcalde municipal
- Concejo municipal
- Secretario
- Tesorero
- 170 Personal administrativo
- 358 Personal operativo
- 26 Personal de servicio
- Peritos contadores.
- Bachilleres en electricidad.
- Peritos en administración pública.
- Maestros de educación primaria intercultural.
- Maestros de educación primaria urbana.
- Técnicos en auditoría.
- Abogado y notario.
- Personal de guardianía.

1.1.10.2 Materiales

- Equipo de tecnología de oficina
- Mobiliario
- Útiles de oficina
- Medios de comunicación
- Vehículos
- Cinco motocicletas

1.1.10.3 Físicos

- Despacho municipal.
- Secretaria
- Tesorería
- Oficina municipal de planificación.
- Empresa eléctrica.

- Oficinas específicas de atención al cliente
- Salón de reuniones
- Salón de usos múltiples

1.1.10.4 Financieros (no se pueden divulgar por situación de privacidad)

Según lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Capítulo VII Régimen Municipal, Arto. 257 Asignaciones para las Municipalidades, funcionan con el 10% de los fondos provenientes del Estado.

Según el Arto 119 de la CPRG. Criterios para la Distribución de la asignación constitucional. Los recursos financieros a los que se refieren este capítulo, serán distribuidos conforme al cálculo matemático que para el efecto realice la comisión.

- Fondos municipales
- Presupuesto de la Nación
- Subsidio por parte del gobierno central.
- Ingresos de impuestos de vehículos.
- Ingresos de alquileres municipales, (derecho de plaza, puestos de mercado, salones)
- Ingresos de impuestos personales (ornato y otros de ingresos)

1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron las diferentes técnicas:

- ✓ **Observación:** Externa e interna para recabar información necesaria y conocer la realidad actual de la institución patrocinante y patrocinada a través de instrumentos como fichas de observación y listas de cotejo.
- ✓ **Entrevista:** Se recabó información con el alcalde municipal de Jalapa a través de un cuestionario estructurado.
- ✓ **Guía de análisis contextual e institucional:** Se aplicó para conocer aspectos importantes de la institución de los sectores: comunidad, institución municipal, finanzas, recursos humanos, currículum, administrativo, relaciones y filosófico, para obtener información interna y externa a través de entrevistas directas al alcalde municipal, secretaría y tesorería municipal. Después de haber analizado y sintetizado la información se detectaron los problemas que se presentan en el cuadro de viabilidad y factibilidad.

1.3 Lista de carencias

No.	Carencias
1.	Hace falta depósitos para basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal.
2.	Hace falta programas relacionados con educación ambiental.
3.	Inexistencia de bosques en las zonas aledañas del casco urbano de Jalapa.
4.	Se carece de programas ambientales donde exista la inclusión de voluntarios jalapanecos.
5.	No hay suficiente espacio dentro de las instalaciones del edificio.
6.	No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.
7.	Se carece de suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas.
8.	No existe un sistema de alarmas en el edificio.

9.	Se carece de balcones en las ventanas principales.
10.	Falta de comunicación en la realización de reuniones de trabajo.
11.	No existen Módulos y/o guías para orientar a las personas sobre los beneficios de la preservación del medio ambiente.
12.	No existe obtención de donaciones nacionales y extranjeras.
13.	No hay exposición de recurso folklórico jalapaneco
14.	Inexistencia de personal técnico que supervise los proyectos de infraestructura.
15.	No existen registros de los usuarios que visitan la institución.
16.	Se carece de personal para cubrir puestos de empleados que se ausenten por enfermedad o accidente.
17.	No se realizan evaluaciones de proceso al personal
18.	Desconocimiento del marco filosófico de la municipalidad.

1.4 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que los originan	Solución
Insalubridad	1. Hace falta depósitos para basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal.	1. Colocar depósitos de basura en todas las áreas de la municipalidad.
Deforestación	1. Inexistencia de bosques en las zonas aledañas al casco urbano del municipio de Jalapa. 2. Se carece de programas ambientales donde exista la inclusión de voluntarios jalapanecos.	1. Reforestar zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa. 2. Implementar programas ambientales donde exista inclusión de voluntarios jalapanecos.

Deficiencia en la infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. No hay suficiente espacio dentro de las instalaciones del edificio. 2. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Se carece de suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descentralizar algunas dependencias de la municipalidad. 2. Construir un área específica para la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Implementar un sistema de aire acondicionado.
Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un sistema de alarma en el edificio. 2. Se carece de balcones en las ventanas principales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de alarma. 2. Colocar balcones adecuadas en las ventanas principales.
Incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de comunicación en la realización de reuniones de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar las reuniones de trabajo.
Deficiente educación ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con módulos y/o guías para orientar a las personas sobre los beneficios de la preservación del medio ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear módulos y guías para la preservación del medio ambiente
Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe obtención de donaciones nacionales y extranjeras. 2. No hay exposición de recurso folklórico jalapaneco. 3. Inexistencia de personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los jefes municipales sobre gestión administrativa. 2. Crear un museo municipal que promueva el turismo y las obras artísticas de la población. 3. Contratar personal técnico,

	<p>técnico que supervise los proyectos de infraestructura.</p> <p>4. No existen registros de los usuarios que visitan la institución.</p> <p>5. Se carece de personal para cubrir puestos de empleados que se ausenten por enfermedad o accidente.</p> <p>6. No se realizan evaluaciones de proceso al personal</p> <p>7. Desconocimiento de la municipalidad del marco filosófico.</p>	<p>capacitado para la supervisión de proyectos.</p> <p>4. Implementar un sistema de registro de usuarios.</p> <p>5. Contratar personal interno auxiliar.</p> <p>6. Evaluar constantemente al personal de la institución</p> <p>7. Implementar carteleras para dar a conocer el marco filosófico de la Institución.</p>
--	---	--

En una reunión con el concejo municipal del municipio y departamento de Jalapa y la epesista se le designa a la epesista realizar un proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán

1.5. Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Galán

1.5.2 Tipo de institución

Educativa - Oficial

1.5.3 Ubicación geográfica

Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

1.5.4 Visión

Ser un centro educativo de calidad, con metodología y procesos innovadores, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria, que forme mujeres y hombres autónomos, actores responsables de su propio desarrollo. (Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, PEI, 2013)

1.5.5 Misión

Somos un centro educativo de amplia y sólida trayectoria, de un alto nivel de reconocimiento en la comunidad, que por medio de la educación que brinda construye, junto con la población que atiende, un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de justicia, participación y solidaridad. (Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, PEI, 2013)

1.5.6 Políticas

- “Prestar todos los servicios públicos educativos con responsabilidad, eficiencia y calidad que merece la aldea Llano Galán, ampliando los mismos con la participación de los COCODES, con visión hacia el futuro.

- Cumplir con las competencias establecidas del CNB velando por la integridad del patrimonio educacional, garantizando sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- Mejorar el nivel de vida de los habitantes de la aldea, desarrollando directamente mejores vías de acceso, comunicación y desarrollo económico de la misma. (Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, PEI, 2013)

1.5.7 Objetivos

1.5.7.1 Objetivo general

- Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.

1.5.7.2 Objetivos específicos

- Estimular en los alumnos el deseo de aprender y la curiosidad intelectual.
- Ayudarlos para que desarrollen su capacidad crítica estimulando su habilidad para leer, observar y discernir.
- Desarrollar el carácter y la personalidad de los alumnos para que se conviertan en útiles de la sociedad.
- Educar a los alumnos de tal forma, que sean útiles a la sociedad y que alcancen un nivel de vida más elevado del que se tiene actualmente. (Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, PEI, 2013)

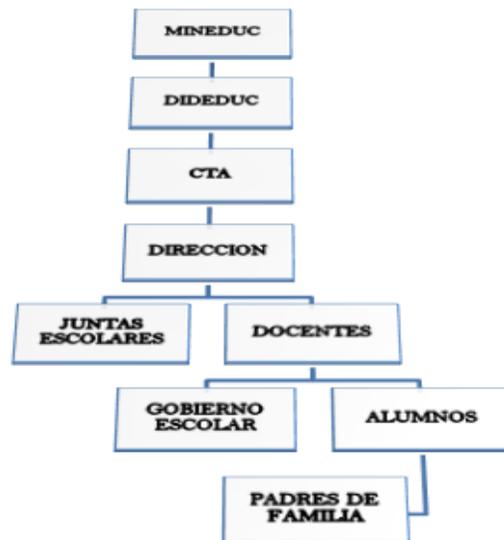
1.5.8 Metas

- Aunar esfuerzos para dar una educación integral a los niños que les permita realizarse plenamente como persona humana teniendo en cuenta los principios de la filosofía institucional.
- Llevar a cabo el quehacer educativo de acuerdo a las normas vigentes del MINEDUC.

- Promover los hábitos de comportamiento positivo y responsable para facilitar la convivencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa.

1.5.9 Estructura organizacional

Organigrama de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán



Fuente: (Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, PEI, 2013)

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

- 1 director
- 5 docentes.
- 20 alumnos
- Directiva de padres de familia

1.5.10.2 Físicos

- 8 aulas
- 1 cocina
- 1 bodega
- 3 servicios sanitarios
- 1 área recreativa
- 1 cancha de básquet ball
- 1 campo de futbol

1.5.10.3 Financieros

- Presupuesto del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial 73-2011 Art. 4. Cuota asignada por Gratuidad consistente en Q40.00 para el nivel primario de manera anual.

1.6 Técnica utilizada para el diagnóstico

La información de la institución, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, Chiquimula, fue obtenida a través de la aplicación de observación, entrevista, guía de análisis contextual e institucional que se aplicó para conocer aspectos importantes de la institución.

1.7 Lista de carencias

1.	No hay conocimiento sobre los sucesos históricos de la comunidad
2.	No existen basureros estratégicos para evitar la contaminación
3.	Hace falta un sistema de captación de agua para los servicios sanitarios
4.	Inexistencia de recipientes para depositar la basura
5.	No existe un sistema de purificación de agua para el consumo humano
6.	Carece de una guía para la construcción de huertos escolares.
7.	Hace falta áreas verdes
8.	Inexistencia de ventiladores
9.	Hace falta una oficina para dirección
10.	Hace falta electricidad en la institución
11.	Inexistencia de biblioteca
12.	No hay un salón de usos múltiples para actividades culturales de mayor población.
13.	No hay suministros necesarios para la labor docente.
14.	No hay suficiente personal docente
15.	No existen suficientes comisiones

16.	No existe un reglamento interno dentro de la institución
17.	Falta de proyección ante la sociedad.

1.8 Cuadro de análisis de problemas

No.	Problemas	Factores que los originan	Soluciones
1.	Desconocimiento de información	1. No hay conocimiento sobre los sucesos históricos de la comunidad.	1.Brindar charlas a estudiante y docentes sobre la historia de la comunidad
2.	Contaminación ambiental	1. No existen basureros estratégicos para evitar la contaminación.	1.Implementar basureros en lugares estratégicos
3.	Insalubridad	1. Hace falta un sistema de captación de agua para los servicios sanitarios. 2. Inexistencia de recipientes para depósitos de basura 3.No existe un sistema de purificación de agua para el consumo humano	1. Colocar tanques de agua en los sanitarios. 2.Comprar depósitos de basura 3. Comprar filtros purificadores de agua.
4.	Deficiente educación ambiental.	1. Carece de una guía para la construcción de huertos escolares. 2. Hace falta áreas verdes	1. Elaborar una guía para la construcción de huertos escolares. 2.Crear áreas verdes
5.	Insuficiente infraestructura	1. Inexistencia de ventiladores 2. Hace falta una oficina para dirección 3. Hace falta electricidad en	1. Instalar ventiladores en la Institución. 2. Construir una oficina para dirección. 3. Instalar energía eléctrica

		la institución. 4. Inexistencia de una biblioteca 5. No hay un salón de usos múltiples para actividades culturales de mayor población.	en la institución 4. Adquirir material bibliotecario 5. Construir un salón multiusos
6.	Inexistencia de suministros.	1. No hay suministros necesarios para la labor docente.	1. Adecuar el presupuesto para mejor aprovechamiento de los fondos de la valija didáctica.
7.	Insuficiencia de personal	1. No hay suficiente personal docente.	1. Contratar docentes
8.	Deficiente administración	1. No existen suficientes comisiones 2. No existe un reglamento interno dentro de la institución	1. Crear comisiones para mejorar la administración del establecimiento 2. Establecer el reglamento interno de la institución dejándolo implantado un material bibliográfico
9.	Deficiente proyección social	1. Hace falta la proyección ante la sociedad.	1. Planificar actividades cívicas, deportivas y recreativas para los pobladores de la comunidad.

En consenso con el director y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, se determinó que el problema más urgente a solucionar es la Deficiente educación ambiental, será este el que recibirá la intervención para ser resuelto parcial o totalmente.

1.9 Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad

Opción 1: Elaborar una guía para la construcción de huertos escolares.

Opción 2: Crear áreas verdes.

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Sí	No	Sí	No
Financieros				
1. ¿Se tienen suficientes recursos?	X			X
2. ¿Se puede obtener financiamiento externo?	X			X
3. ¿Se previeron fondos extras para imprevistos?	X			X
4. ¿Se contempló un posible incremento en los precios?	X			X
Administrativo				
5. ¿Se puede tener autorización de autoridades administrativas?	X			X
6. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
7. ¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución?	X			X
8. ¿Se obtuvieron los recursos necesarios?	X			X
9. ¿Se tiene la tecnología adecuada para ejecutar el proyecto?		X		X
10. ¿Se han cumplido las especificaciones para la elaboración del proyecto?	X			X
11. ¿Se definieron claramente las metas?	X		X	
12. ¿Se tiene opinión multisectorial para la ejecución del proyecto?	X		X	
Mercado				
13. ¿El proyecto cumple con las necesidades de la escuela?	X			X
14. ¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
15. ¿El personal está capacitado para ejecutar el proyecto?	X			X
Política				
16. ¿La institución será responsable del proyecto?		X		X
17. ¿El proyecto será de importancia para la escuela?	X		X	
Cultural				
18. ¿El proyecto responde a las expectativas de los maestros?	X		X	
19. ¿El proyecto impulsa la creatividad de los alumnos?	X		X	

Social				
20. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X			x
21. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
Total	19	2	7	14

1.10 Problema seleccionado

Deficiente educación ambiental

1.11 Solución propuesta como viable y factible

Guía para la construcción de huertos escolares dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

CAPÍTULO II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía para la construcción de huertos escolares dirigida a estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

2.1.2 Problema

Deficiente educación ambiental por falta de una guía de contenidos y actividades para el logro de competencias sobre la construcción de huertos escolares en el área de Ciencias Naturales y Tecnología.

2.1.3 Localización

Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

2.1.4 Unidad Ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Municipalidad de Jalapa

2.1.5 Tipo de proyecto

Producto ambiental

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en contribuir a la conservación del medio ambiente mediante la elaboración de una guía sobre la construcción de huertos escolares, dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, la cual consta de cuatro ejes temáticos: En

el capítulo I se da a conocer ¿qué es un huerto escolar?, la importancia de implementar un huerto escolar y el huerto como instrumento educativo; en el capítulo II se enfocan los pasos para la Implementación del huerto escolar, ¿cómo manejar un huerto escolar? y ¿Quiénes realizarán el trabajo en la construcción del huerto escolar? En el capítulo III se menciona la selección de plantas y semillas para el huerto, preparación de las áreas de siembra y las herramientas a utilizar para la construcción de los mismos; en el en el capítulo IV nos referimos a las labores de mantenimiento, fertilización del cultivo, riego, cosecha de productos y sostenibilidad del huerto. Además se implementará en el establecimiento 1 huerto escolar para beneficio de la escuela.

2.3 Justificación

La creación de espacios naturales como el huerto escolar, es un medio para mejorar el paisaje escolar y su calidad ambiental y un espacio para descubrir, experimentar y aplicar diversos conocimientos y nuevas ideas interpretando la realidad y conectando estas experiencias para beneficio de los niños y niñas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para contrarrestar la referida problemática, se elaborará una guía para la construcción de huertos escolares dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula y se construirá un huerto escolar para contribuir con el aprovechamiento de los espacios de la escuela y que los estudiantes puedan beneficiarse con las diferentes hortalizas que en él se pueden cosechar.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

- Contribuir con el mejoramiento de la educación ambiental.

1.4.2 Específicos

- Elaborar una guía para la construcción de huertos escolares, dirigida a estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Llano Galán.
- Realizar talleres de capacitación sobre el manejo de la guía para la construcción de huertos escolares.
- Contribuir con la elaboración de huertos escolares.
- Reforestar un área en la aldea El Bosque, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

2.5 Metas

- Elaborar una guía para la construcción de huertos escolares y reproducir 5 ejemplares para distribuir a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Llano Galán del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
- Dos talleres de capacitación aplicado a cinco docentes y 20 estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán.
- Un huerto escolar con 5 clases de semillas diferentes
- Plantación de 600 árboles de pino y ciprés en la aldea El Bosque, Jalapa, Jalapa

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- 20 alumnos de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Galán
- 5 docentes

1.6.2 Indirectos

- Alumnos de primaria y pre-primaria de la escuela.
- Población cercana a la aldea Llano Galán.
- Los habitantes de la comunidad.

1.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Fuente de Financiamiento	Descripción	Monto
Municipalidad de Jalapa	600 árboles de Pino	Q 1,200.00
Compu Intel	2 cartuchos de tinta	Q 230.00
La casa del texto	25 hojas lino para empastados	Q 50.00
Gestiones de la epesista	200 fotocopias	Q 50.00
Municipalidad	4 lbs. de fertilizante	Q 80.00
Municipalidad	6 onzas de diferentes semillas para huertos	Q 60.00
Carpintería Pool	7 tablas de madera	Q 140.00
Ferretería Blanquita	2 lbs. de clavo	Q 16.00
Gestiones de la epesista	Gastos imprevistos Q. 200.00	Q 200.00
Total.....		Q. 2,026.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto año 2014

	Actividad	Responsable	Junio				Julio				Agosto					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Investigación bibliográfica y egráfica	Proyectista	■													
2.	Seleccionar la información para la guía	Proyectista		■												
3.	Elaboración de un bosquejo y temas	Proyectista		■												
4.	Clasificación de actividades e imágenes.	Proyectista		■												
5.	Redacción de la guía	Proyectista		■	■											
6.	Levantado de texto	Proyectista			■											
7.	Impresión de la guía	Proyectista				■										
8.	Reproducción de la guía	Proyectista				■										
9.	Empastado de la guía	Proyectista				■										
10.	Planificación para la socialización de la guía	Proyectista					■									
11.	Elaboración de material de apoyo para la socialización	Proyectista					■									
12.	Convocar a los participantes de la capacitación	Proyectista						■								
13.	Realización del primer taller	Proyectista							■							
14.	Realización del segundo taller	Proyectista								■						
15.	Evaluación de los talleres	Proyectista								■						
16.	Preparar materiales a utilizar en la construcción del huerto.	Proyectista									■					
17.	Programar fechas para la siembra del huerto escolar	Proyectista									■					
18.	Siembra de las semillas	Proyectista										■				
19.	Programar fechas para el riego y cuidado del huerto escolar	Proyectista										■				
20.	Preparar instrumentos de riego y limpieza del huerto escolar	Proyectista										■				
21.	Solicitar ayuda de personas de la aldea El Bosque para la	Proyectista					■									

	preparación de la tierra																	
22.	Preparación de la tierra	Proyectista																
23.	Plantación de 600 árboles en aldea El Bosque	Proyectista																
24.	Verificación de cuidado y crecimiento	Proyectista																

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Director
- Personal docente
- Alumnos del establecimiento

2.9.2 Materiales

- Tinta de impresoras.
- Libreta de notas.
- Lapiceros.
- Fotocopias.
- Hojas bond carta.
- Semillas
- Tablas
- Manguera
- Clavos
- Abono

2.9.3 Tecnológicos

- Computadora.
- Impresora.
- Cámara fotográfica.
- USB.

2.9.4 Financieros

Cantidad	Material	Costo Unitario	Costo Total	Fuentes de Financiamiento	
				Municipalidad	Otros
600	Árboles de pino	Q 2.00	Q 1,200.00	X	
2	Cartuchos de tinta	Q 115.00	Q 230.00		X
25	Hojas lino para empastado	Q 2.00	Q 50.00		X
200	Fotocopias	Q 0.25	Q 50.00		X
6 onz	Diferentes semillas para huerto	Q 10.00	Q 60.00	X	
4 lbs	Fertilizante	Q 20.00	Q 80.00	X	
7	Madera	Q 20.00	Q 140.00		X
2 lbs	De clavo	Q 8.00	Q 16.00		X
	Gastos imprevistos	Q 200.00	Q 200.00		X
Total			Q. 2026.00		

CAPITULO III

Proceso de ejecución del proyecto

1.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Investigación bibliográfica y egráfica	Se realizaron varias visitas a la biblioteca e internet para la localización de libros y sitios web relacionados al tema
2	Seleccionar la información para la guía.	Se tomó el contenido más apropiado al tema y al nivel de conocimiento de los estudiantes
3	Elaboración de un bosquejo y temas	Se diseñó la forma y estructura en que se elaboraría la guía.
4	Clasificación de actividades e imágenes.	Se tomaron imágenes de diversos sitios web y fotografías de la comunidad como ilustraciones del contenido.
5	Redacción de la guía.	Teniendo la información, el esquema y las imágenes se fue adaptando todo para lograr una buena redacción.
6	Levantado de texto	Se realizó el levantado de texto de todo el material bibliográfico.
7	Impresión de la guía.	Luego del levantado de texto fue llevado a la imprenta para la impresión.
8	Reproducción de la guía.	Posterior a la impresión de la guía se procede a sacarle fotocopias para la realización de los ejemplares.
9	Empastado de la guía.	Con la guía ya impresa y reproducida se lleva a empastar.
10	Planificación para la socialización de la guía.	Se realizó un plan para poder llevar a cabo los talleres para socializar el tema.

11	Elaboración de material de apoyo para la socialización	Se prepararon carteles ilustrativos como apoyo didáctico para llevar a cabo los talleres.
12	Convocar a los participantes de la capacitación	Se elaboran cartas de invitación a docentes, estudiantes para que asistan a la capacitación.
13	Realización del primer taller	Se llevó a cabo el primer taller de capacitación con docentes, estudiantes mediante una exposición del contenido de la guía.
14	Realización del segundo taller	Se llevó a cabo el segundo taller de capacitación con docentes, estudiantes mediante una exposición del contenido de la guía, actividades y dinámicas.
15	Evaluación de los talleres	Se evaluaron los talleres mediante una lista de cotejo para determinar si se alcanzaron los objetivos.
16	Preparar materiales a utilizar en la construcción del huerto.	Se prepararon los materiales que se utilizaran para la construcción de huertos escolares
17	Programar fechas para la siembra del huerto escolar	Se calendarizaron las fechas de las reuniones con los estudiantes para la siembra del huerto escolar, esto para no alterar las actividades educativas.
18	Siembra de las semillas	Se sembraron semillas de rábano, cilantro, cebolla, chipilines y acelga
19	Programar fechas para el riego y cuidado del huerto escolar	Se calendarizaron las fechas para el riego y cuidado del huerto escolar con los estudiantes, para no alterar actividades educativas.
20	Preparar instrumentos de	Se recolectaron instrumentos como

	riego y limpieza del huerto escolar	palas, piocha, carreta, cubetas y manguera con los estudiantes con los cuales se regará y limpiará el huerto escolar.
21	Solicitar ayuda de personas de la aldea El Bosque para la preparación de la tierra	Se solicitó a los miembros del COCODE de aldea El Bosque la colaboración para poder preparar la tierra en donde se realizó la plantación.
22	Preparación de la tierra	Con la colaboración de los miembros de la comunidad se preparó la tierra para la plantación.
23	Plantación de 600 árboles en aldea el bosque	Se plantaron 600 árboles en la comunidad de El Bosque.
24	Verificación de cuidado y crecimiento	Se llevó a cabo la verificación del cuidado de las plantitas y se observó cuanto habían crecido.

1.2 Productos y logros

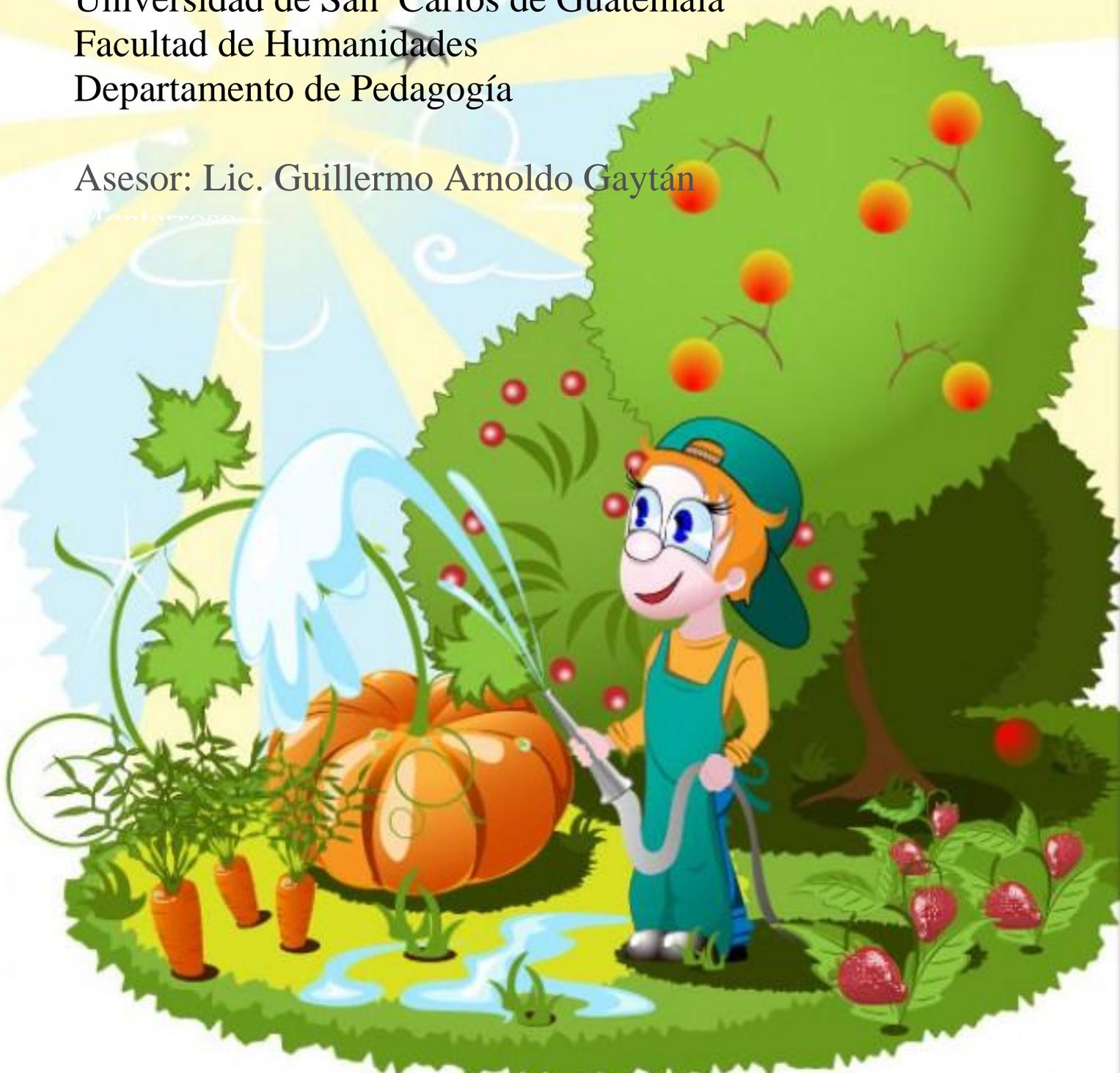
Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none"> Una guía para la construcción de huertos escolares, dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, 	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo entrega de una guía para la construcción de huertos escolares dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula y cinco

departamento de Chiquimula	reproducciones. <ul style="list-style-type: none">• Se llevaron a cabo dos talleres de capacitación sobre el contenido de la guía con director, docentes y estudiantes de sexto primaria del establecimiento.• Se realizó la siembra de los diferentes tipos de semillas• Se plantaron seiscientos árboles en aldea El Bosque, Jalapa
----------------------------	--

MI HUERTO ESCOLAR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Asesor: Lic. Guillermo Arnaldo Gaytán



Compiladora: Sandra Jeaneth Pérez Ramos
Carné: 200719690

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Asesor: Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso

Guía para la construcción de huertos escolares



*Dirigida a estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea
Llano Galán, municipio de Quezaltepeque del departamento de Chiquimula.*

Epesisrta: Sandra Jeaneth Pérez Ramos

No de carné: 200719690

Jalapa, noviembre de 2014

Índice

Introducción	i
Competencia	ii
Capítulo I	1
¿Qué es el huerto escolar?	2
Importancia de implementar un huerto escolar	3
El huerto como instrumento educativo	5
Actividad y evaluación	6
Capítulo II	7
Pasos para la implementación de un huerto escolar	8
Reunión con la comunidad educativa	8
Registro de actividades	9
¿Quiénes realizan el trabajo en la construcción del huerto?	9
¿Cómo manejar un huerto escolar?	10
Actividad y evaluación	11
Capítulo III	12
Selección de plantas y semillas del huerto	13
Preparación de las áreas de siembra	13
Surcos	14
Beneficios que proporcionan los surcos	14
Pasos para la preparación de las camas de siembra	14
Herramientas, Insumos y materiales para el establecimiento del huerto escolar	15
Actividad y evaluación	16
Capítulo IV	17
Labores de mantenimiento	18
Fertilización de los cultivos	18
Riego de los cultivos	18
El agua es utilizada para diferentes actividades	19
Rotulación de los cultivos	20
Control de plagas	21
Sostenibilidad del huerto	21
Actividad y evaluación	22
Conclusiones	iii
Recomendaciones	iv
Bibliografía	v



Introducción

La guía de huertos escolares tiene como propósito, facilitar la enseñanza aprendizaje por medio de la implementación y desarrollo del huerto escolar para mejorar la educación en nutrición y seguridad alimentaria de los estudiantes y sus familias. Las actividades sugeridas en ésta guía plantean un proceso didáctico de enseñanza, como una herramienta para que los docentes orienten a los estudiantes el desarrollo y manejo de cultivos saludables, como un refuerzo al refrigerio escolar. Se busca generar habilidades prácticas de producción de alimentos nutritivos en los estudiantes, para que sean ellos quienes multipliquen las vivencias en sus hogares y así contribuir a una alimentación sana y nutritiva.

Se presenta la definición general del huerto escolar y el valor que representa para los estudiantes, poder contar con un huerto en su escuela; además de los alcances que se persiguen con la implementación y desarrollo del huerto.

Se refiere a la aplicación de actividades prácticas para el desarrollo y mantenimiento del huerto escolar, que van desde la selección del terreno, preparación, siembra, manejo y cosecha.



Objetivos

- El estudiante desarrolla habilidades agrícolas en la comunidad educativa.
- El estudiante y docente aprovecha al máximo los recursos disponibles en el centro escolar, para la producción de alimentos.
- Involucra a los estudiantes en el cultivo de alimentos sanos y nutritivos en el huerto escolar.
- Proporciona a los estudiantes y docentes toda la información necesaria a través de la guía para elaborar los huertos escolares.



Objetivo: Lograr que la educación de los niños sea más pertinente y de mejor calidad mediante un aprendizaje activo y la integración en el plan de estudios de conocimientos teóricos y prácticos sobre agricultura y nutrición, incluidos conocimientos de preparación para la vida.

Instrucción: Realiza correctamente cada una de las fases y actividades y evaluaciones que se describen.

Contenidos:

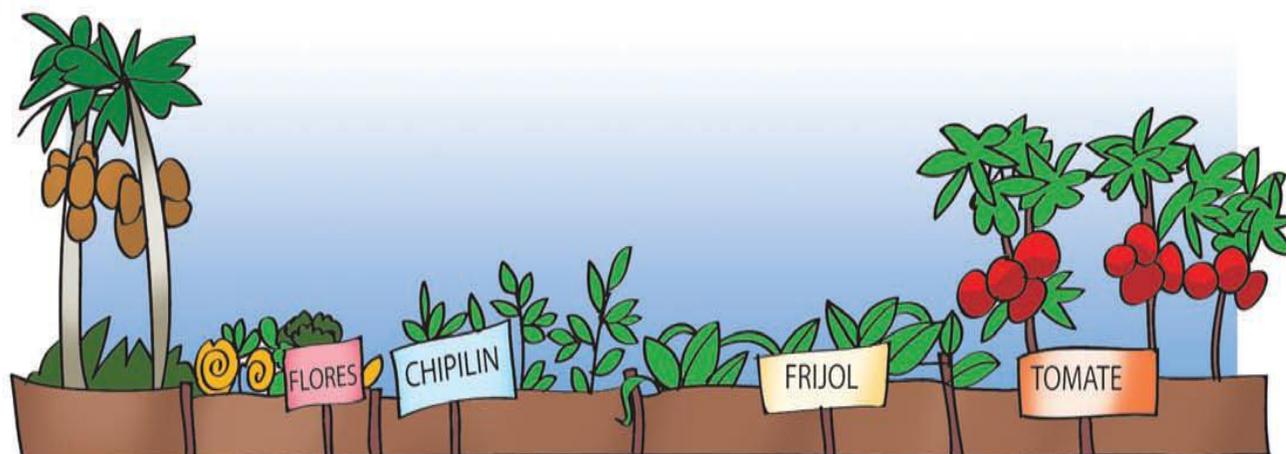
- ¿Qué es un huerto escolar?
- Importancia de implementar un huerto escolar
- El huerto como un instrumento educativo

¿Qué es un huerto escolar?



Es un lugar donde se cultivan hortalizas, granos básicos, frutas, plantas medicinales, hierbas comestibles, ornamentales y se da la cría de animales de corral. Está ubicado dentro del centro escolar e involucra a la comunidad educativa en la implementación. Además, es un recurso y un medio para que los docentes orienten mediante el proceso de enseñanza aprendizaje a los estudiantes, en todo lo relacionado con la implementación, desarrollo y manejo de cultivos saludables, con el fin alimenticio, educativo y recreativo. (Agricultura, 2006)

<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->



http://catedu.es/craorba/wp-content/uploads/2013/05/Huertos_escolares_1.jpg



Importancia de implementar un huerto escolar

El huerto escolar presenta oportunidades para el desarrollo del trabajo en grupo, permitiendo a los y las estudiantes la práctica de los conceptos de sociabilidad, cooperación y responsabilidad. Constituye una fuente de motivación para la preparación de exposiciones de productos a las que se invita a los padres, a los dirigentes de las entidades agropecuarias y a las autoridades locales.



El y la estudiante tiene la oportunidad de comunicarse con el resto de la comunidad a la que pertenece, comunicación que lo prepara para un mejor desarrollo de la vida adulta, le crea conciencia de su derechos y sus deberes y lo impulsa precozmente a integrarse al grupo social del cual forma parte. Todo ello repercute de una manera u otra sobre el desarrollo social y económico de la familia, la sociedad y el país.

<http://es.calameo.com/publish/books/http://es.calameo.com/publish/boo> La importancia del huerto escolar se fundamenta en que es un lugar donde se realizan experiencias educativas, pero no solo las experiencias sobre el crecimiento de las plantas que servirán de alimento, sino las experiencias múltiples ligadas a la enseñanza, aprendizaje que se desarrolla en la educación diaria.

El valor del huerto escolar depende de la habilidad con que se le maneje y emplee con un fin determinado. (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura, 2005, pag. 3)

Muchas personas piensan que en la escuela sólo se aprende dentro del aula. Ahora nos damos cuenta de que el entorno general de la escuela afecta al desarrollo de los niños.

Los terrenos de las escuelas son:

- una fuente de alimentos para mejorar la dieta de los niños y su salud;
- una fuente de influencias saludables (agua potable, actividad física y almuerzos escolares);
- un lugar para aprender (sobre la naturaleza, la agricultura y la nutrición);
- un lugar para el disfrute y el esparcimiento (flores, arbustos, sombra, áreas de juegos y lugares donde se consumen las comidas);
- una lección constante sobre el medio ambiente y un motivo de orgullo por la propia escuela.



http://catedu.es/craorba/wp-content/uploads/2013/05/Huertos_escolares_1.jpg

El huerto como instrumento educativo

El mejor método pedagógico es el que logra que los estudiantes aprendan. Es importante que los niños (as), desarrollen una actitud positiva hacia la agricultura; la capacidad de comprender relaciones de causa y efecto y en especial practicar y aplicar lo que se aprende; con una actitud crítica y de investigación. (M^a Cabezas, 1997, pág 25)

Entre algunas cualidades que se deben generar están:

- Reconocer los alimentos saludables.
- Mejorar los hábitos alimentarios de los estudiantes.
- Desarrollo del espíritu de cooperación entre los participantes del huerto escolar.



<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Actividad



Cada alumno dibujará y pintará en su hoja de papel bond las verduras que consume en casa.

A large, empty rectangular box with a dashed green border, intended for students to draw and color vegetables.



Evaluación

Instrucciones: Coloque una “V” si lo que dice es verdadero y una “F” si es falso.

1. El huerto escolar es donde se cultivan hortalizas _____
2. El huerto escolar presenta oportunidades para el desarrollo del trabajo en grupo

3. Los terrenos de la escuela son el lugar para aprender (sobre la naturaleza, la agricultura y la nutrición);

4. El huerto como instrumento educativo es aprender a cultivar sus propios alimentos.

5. Los estudiantes mayores enseñan a los más pequeños a trabajar en el huerto escolar.



Objetivo: Proporcionar a los estudiantes experiencia práctica en materia de producción de alimentos y ordenación de los recursos naturales, lo cual actúa como fuente de innovación que pueden transmitir a sus familias y aplicar en sus propios huertos.

Instrucción: Que el alumno en base a lo aprendido encuentre las palabras en la sopa de letras que aparecen al final del capítulo.

Contenidos:

- Pasos para la implementación de un huerto escolar
- ¿Quiénes realizaran el trabajo en la construcción del huerto?
- ¿Cómo manejar un huerto escolar?



Pasos para la implementación del huerto escolar

Para iniciar con la implementación del huerto escolar, el primer paso que se debe realizar es coordinar con la comunidad educativa el proyecto; por lo que se debe considerar la disponibilidad de tiempo y la voluntad de los participantes. (M^a Cabezas, 1997, pag 32)



<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

- a) Reunión con la comunidad educativa
- b) Registro de actividades

Reunión con la comunidad educativa

Se convocan a una reunión a toda la comunidad educativa con el fin de informar sobre la creación del huerto dentro del centro escolar. En la reunión se presentan los



objetivos y la importancia que representa la creación de un huerto escolar, la cual debe estar enfocada a reforzar la refacción escolar para una mejor nutrición de los estudiantes.

Se debe solicitar el apoyo de cada uno de los asistentes, en las diferentes actividades a desarrollar para la implementación y manejo del huerto escolar; se hace una selección de forma voluntaria de los participantes, los cuales se reunirán para establecer los acuerdos para el seguimiento de las actividades.

<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Registro de actividades.

Se debe llevar registro de las actividades desarrolladas en la implementación y manejo del huerto escolar. Se tiene que sistematizar todas las lecciones aprendidas; para lograr que el proceso sea fácil y ayude a determinar o verificar ciertos problemas ocurridos en el huerto escolar.

Los registros favorecen el desarrollo de nuevos huertos porque permite conocer cada uno de los pasos realizados, se conocen los resultados obtenidos ya sean favorables o desfavorables.



<http://image.slidesharecdn.com/orientaciones2ciclo-130802130913-phpapp01/95/manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->



¿Quiénes realizarán el trabajo en la construcción del huerto?

Los niños realizarán gran parte del trabajo. Deben ayudarlos voluntarios, ya sean padres, miembros de la comunidad, estudiantes, ex estudiantes de la escuela o el conserje o el jardinero, si lo hubiera, especialmente para llevar a cabo el trabajo más pesado, como la preparación del terreno.

<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Pero lo primordial es que los niños aprendan y que no sean considerados una fuerza de trabajo. Deben gozar y aprender durante el tiempo que pasen en el huerto. El trabajo no debería resultarles poco placentero o un castigo.

El huerto también debería ofrecerles la oportunidad de asumir responsabilidades, tomar decisiones, planificar, organizar, colaborar, evaluar y divulgar. Las clases deberían prepararlos para estas responsabilidades. (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura, 2005, pag. 3)



<http://lahuertade5.blogspot.com/>



<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricion-seguridad-alimentaria-y-huertos->

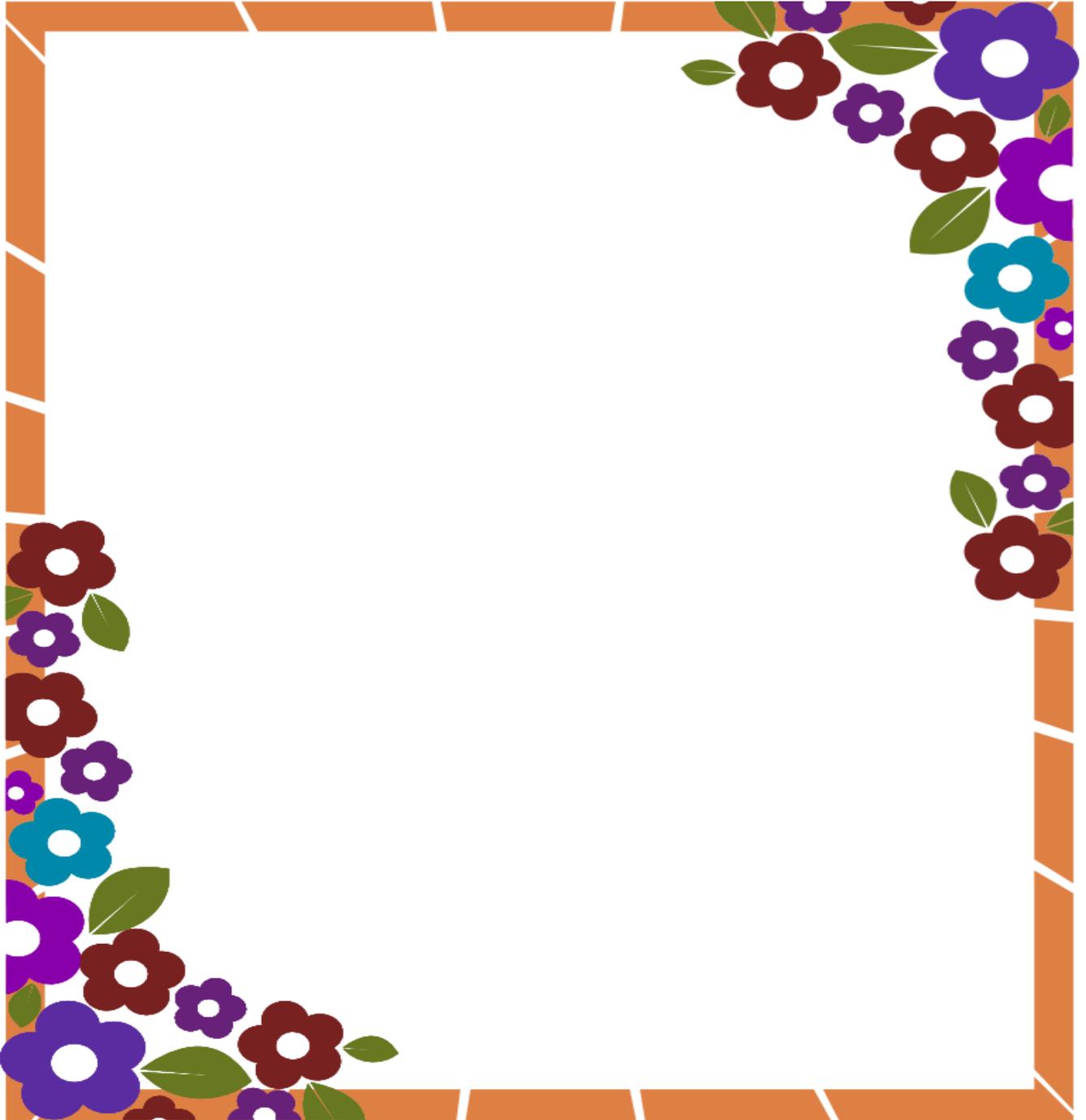
¿Cómo manejar un huerto escolar?

Manejar un huerto escolar no sólo requiere conocimientos de agricultura sino también aptitudes para trabajar con la gente y sentido común. Otras cualidades útiles son el entusiasmo, la organización y facilidad para la publicidad. Se necesita planificar y gestionar, encontrar recursos, obtener ayuda y apoyo; estar en contacto con las personas interesadas; motivar a la gente y promocionar los logros del huerto.

Una buena gestión de un huerto significa desarrollar la capacidad de la escuela hasta que el huerto llegue prácticamente a la autogestión. Los estudiantes mayores enseñan a los más pequeños lo que éstos deben hacer; las tareas rutinarias se llevan a cabo de forma automática, y los ayudantes ven por sí mismos qué se necesita hacer. (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura, 2005, pag. 3)

Actividades

Que el alumno escriba un breve resumen en relación a los pasos para la implementación de un huerto escolar, en la hoja de papel bond.





Evaluación

Encuentra en la siguiente sopa de letras, en forma vertical y horizontal, los siguientes nombres de verduras que debes consumir: Acelga, repollo, rábano, berro, zanahoria, papa, coliflor y ejote.

a	b	m	b	r	e	p	o	l	l	o	r	a	b	r
c	z	i	e	l	n	m	j	q	e	r	a	t	u	o
e	v	l	r	a	c	i	n	i	m	t	b	q	y	l
l	s	a	r	z	e	u	l	l	a	p	a	p	a	f
g	f	k	o	x	n	b	ñ	o	n	i	n	r	m	i
a	g	g	l	o	y	s	a	k	j	d	o	c	t	l
e	j	o	t	e	q	o	p	f	a	b	l	v	l	o
z	a	n	a	h	o	r	i	a	p	c	e	b	m	c



Objetivo: Identificar las herramientas básicas que se utilizan en la construcción del huerto escolar.

Instrucción: Que los alumnos identifiquen las herramientas que aparecen al final del capítulo en una hoja de trabajo

Contenidos:

- Selección de plantas y semillas para el huerto escolar
- Preparación de las áreas de siembra
- Herramientas, insumos y materiales para el establecimiento del huerto escolar

Selección de plantas y semillas para el huerto escolar

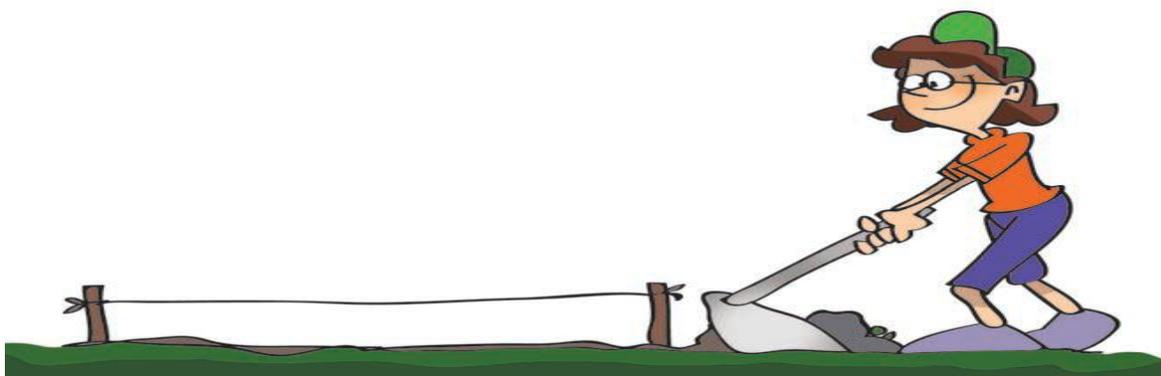
De acuerdo a las características de la semilla y de las plantas, así será el método de siembra. Es importante agrupar las plantas de acuerdo al tamaño que alcanzan y al tiempo que permanecen en el terreno hasta la cosecha. Las plantas altas (como tomate, chile verde, pepino, berenjena, entre otras) deben agruparse juntas para evitar que den sombra a las más pequeñas. Además, se deben agrupar plantas de cosecha rápida, separadas de las de que se tardan más en cosecharse.



<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Preparación de las áreas de siembra

Las áreas de siembra se definen según el tipo de cultivo que se quiere establecer y al espacio disponible. Estas áreas son conocidas como camas de siembra, las cuales favorecen al buen drenaje y aireación del suelo, reduciendo las condiciones para el desarrollo de enfermedades. Las más utilizadas -cuando se cuenta con espacio- son los surcos y las eras. (Picazo Gonzáles A. , 1992, pag 25)



<http://image.slidesharecdn.com/orientaciones2ciclo-130802130913-phpapp01/95/manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

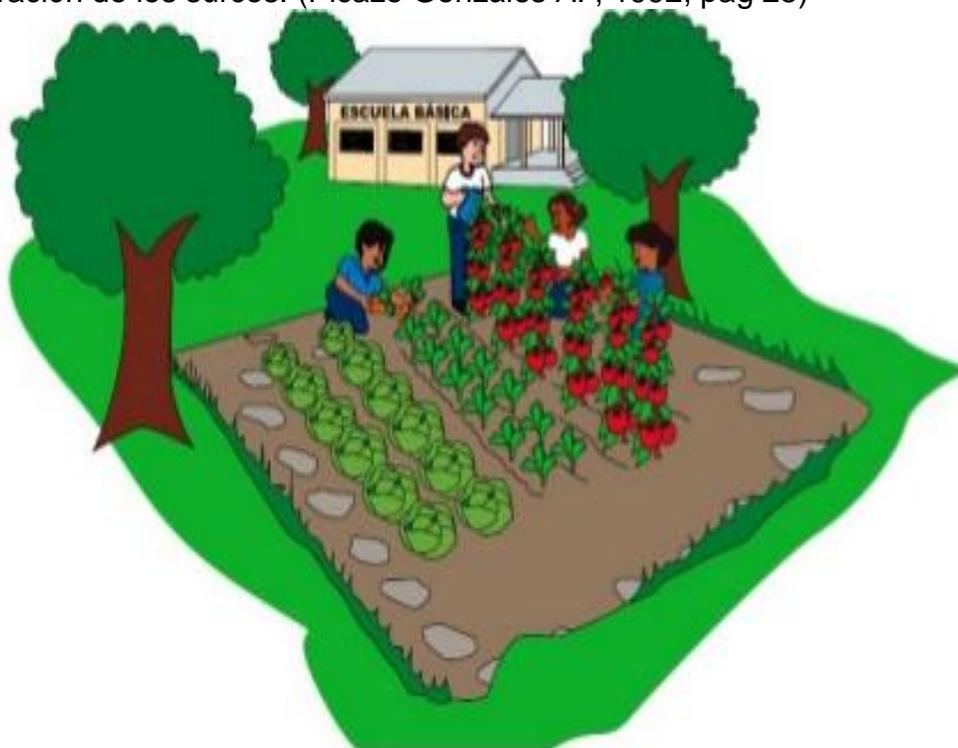
- **Surcos:** son medios de siembra con elevaciones de tierra suave entre 20 a 30 centímetros y de forma lineal sobre el terreno. Entre algunos cultivos que se pueden establecer de esta manera están: maíz, pepino, tomate, berenjena, frijol, chile verde, otros.

Beneficios que proporcionan los surcos:

- Permiten una buena distribución entre los cultivos.
- Evitan encharcamientos, ya que el agua se desplaza entre los surcos.
- Mantienen una buena humedad para los cultivos.

Pasos para la preparación de las camas de siembra:

- Picado del suelo, para favorecer al buen desarrollo de cultivos.
- Nivelado del suelo, para eliminar irregularidades del terreno.
- Mediciones de las áreas donde se establecerán los surcos.
- Elaboración de los surcos. (Picazo Gonzáles A. , 1992, pag 25)



<http://image.slidesharecdn.com/manejodehuertos Escolares-130320141552 phpapp01/95/manejo-de-huertos-escolares-1-638.jpg?cb=1363806993>

Herramientas, insumos y materiales para el establecimiento del huerto escolar

El tipo de herramientas a utilizar debe tener ciertas características de forma, peso, tamaño considerando la estatura y características físicas de los/as estudiantes. (Picazo Gonzáles A. , 1992, pag 32)

Entre algunas herramientas y su uso en el huerto están:

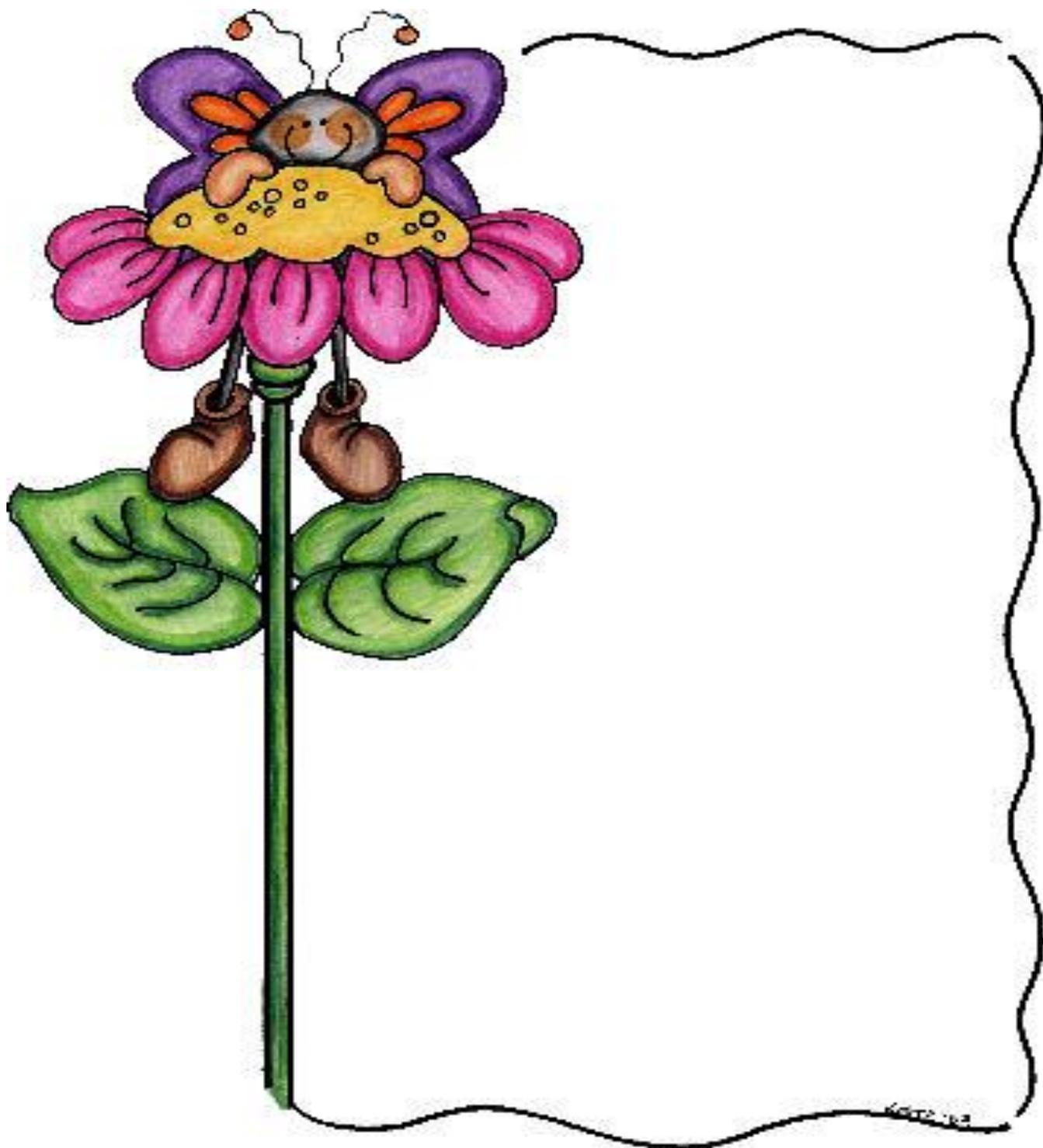


- Corvos: poda de ramas y corte de varas.
- Azadones: limpieza y aporco de cultivos.
- Piochas: para romper y cavar en suelos duros.
- Palas duplex: para abrir hoyos para la siembra de plantas.
- Chuzos: para siembra de semillas en el terreno.
- Palines: llenado de bolsas y arranque de plantas en semilleros.
- Tijera de podar: eliminación de ramas y dar forma a los cultivos.

<http://www.imagui.com/a/huerto-dibujo-iG6rkBKK6>

Actividad

Que los docentes y alumnos realicen una visita a los sembradíos de distintas hortalizas con que cuenta la escuela y que cada alumno describa lo observado en su hoja de papel bond.





Evaluación

Identifica las siguientes herramientas y escribe su nombre en la línea que aparece.





Objetivo: Analizar los beneficios que nos proporciona el cultivo de las hortalizas

Instrucción: Identifica las clases de hortalizas por su aprovechamiento al final del capítulo

Contenidos:

- Labores de mantenimiento
- Sostenibilidad del huerto

Labores de mantenimiento del huerto

Para que los cultivos se desarrollen en buenas condiciones y libres de plagas y enfermedades se les debe de dar un buen mantenimiento. (Caduto, 1993, pag 36)

Fertilización de los cultivos.

Todo cultivo necesita nutrientes, los cuales son absorbidos por las raíces a través del suelo. Cuando dichos suelos no poseen los nutrientes que ellas necesitan, es indispensable proporcionárselos. Los abonos orgánicos son la forma más sencilla para suplir esos requerimientos. Con ello se logrará un buen desarrollo de los cultivos y una producción saludable. Los abonos orgánicos no dañan el medio ambiente, no son tóxicos y mejoran la textura y estructura de los suelos.



Riego de los cultivos.

De un adecuado riego (mojar bien el suelo sin causar encharcamientos) y en tiempo oportuno (de 8 a 10 de la mañana y de 4 a 5 de la tarde) depende el buen desarrollo de los cultivos. Es por eso que el agua a utilizarse debe cumplir con ciertas características:

- Libre de contaminantes.
- Libre de malos olores, sabores y colores. (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura, 2005, pag. 3)

<http://www.imagui.com/a/huerto-dibujo-iG6rkBKK6>

El agua es utilizada para diferentes actividades dentro del centro escolar:

- Riego de cultivos.
- Lavado de equipo.
- Lavado y desinfección de productos cosechados en el huerto.
- Fumigación de cultivos.
- Higiene del personal.

Las fuentes de agua pueden ser:

- Río
- Pozo
- Agua potable
- Lluvia



<http://www.imagui.com/a/huerto-dibujo-iG6rkBKK6>

Rotulación de cultivos

Cuando los cultivos estén establecidos, se recomienda colocar un rótulo con sus datos de identificación, fecha de siembra y otros que se estimen convenientes.

Además, hay que llevar los registros de actividades desarrolladas en el huerto escolar.

Control de malezas en el huerto escolar

Las malezas compiten con los cultivos del huerto por nutrientes, espacio, luz solar, agua, además de ser el medio donde las plagas y enfermedades se encuentran; por lo que es indispensable eliminarlas.

Se deben eliminar de forma manual con el uso de azadones.



<http://image.slidesharecdn.com/orientaciones2ciclo-130802130913-phpapp01/95/manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Control de plagas y enfermedades

En el huerto escolar habita una serie de organismos dañinos, ya sea en el suelo (dañando las raíces) o en la planta (alimentándose de los tallos, hojas, flores y frutos). Por eso, es necesario hacer observaciones de los cultivos todos los días. Para tratar, controlar y eliminar a esas amenazas se deben utilizar métodos de control y prácticas de manejo integrado de plagas. (Caduto, 1993, pag 36)



<http://manual-para-docentes-de-2-ciclo-educacin-en-nutricin-seguridad-alimentaria-y-huertos->

Sostenibilidad del huerto

Para que un huerto escolar sea sostenible, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Participación de la comunidad educativa.
- Llevar registros.
- Planificar los cultivos a sembrar.
- Buscar estrategias de gestión de insumos.
- Seleccionar un lugar de producción de semillas para nuevas siembras.
- Almacenar semillas para el próximo año.
- Tener la voluntad de seguir con el huerto escolar.
- Promover huertos familiares, los cuales pueden proveer de semillas.
- Producir sus propios insumos de forma orgánica.

Actividad

En el siguiente espacio, qué los alumnos realicen un dibujo del Huerto Escolar.





Evaluación

Instrucción:

Escribe las cinco labores de mantenimiento que debe dársele a todo huerto escolar.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



Bibliografía

Agricultura I. D. *Recursos Naturales y Ambiente*. Guatemala.

Caduto, M. J. (1993) En "*Guía para la enseñanza de valores ambientales*" Ed de la Catarata. Bilbao

M^a Carmen Cabezas E. (1997). En "*Educación Ambiental y Lenguaje Ecológico*" Valladolid: Castilla.

Michael J. Caduto. (1993) "Guía para la enseñanza de valores ambientales" Ed de la Catarata. Bilbao.

Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura. (2005). En O. d. Agricultura, "*Crear y manejar un huerto escolar*" Roma.

Picazo Gonzales A. (1992) En "*El huerto biológico*" Ed Dirección General de Centros y Promoción Educativa. Valencia

Fotografías de reforestación en aldea El Bosque



Plantación de arbolitos



Fotografías del proyecto guía para la construcción de huertos escolares en EORM aldea Llano Galán



Área para la construcción del huerto



Entrega de las semillas para la siembra



Preparando la tierra para realizar los surcos



Siembra de diferentes tipos semillas



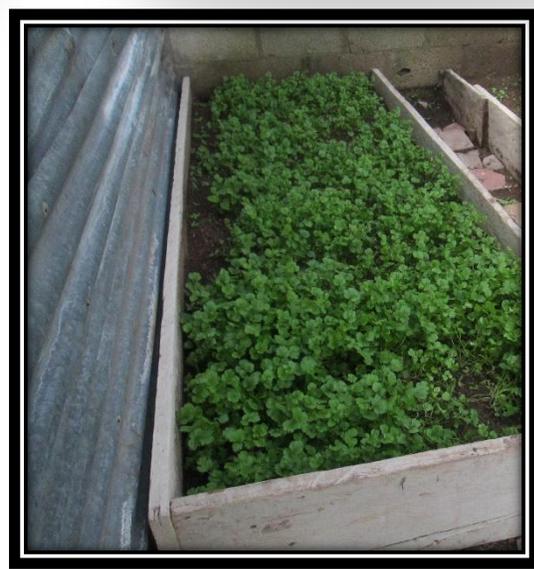
El huerto escolar



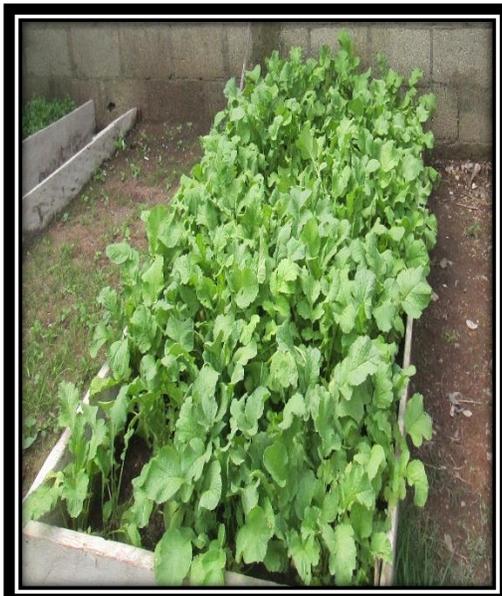
Ocho días después...



Han pasado 15 días después de la siembra



Es tiempo de cosechar



Entrega de la guía a director y personal docente



CAPÍTULO IV

Proceso de evaluación

La evaluación, es proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases.

4.1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada por el alcalde municipal de Jalapa, departamento de Jalapa y el director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, utilizando como instrumento la lista de cotejo (ver apéndice), para determinar una visión general sobre la problemática que ocasiona la falta de huertos escolares en el centro educativo.

En la coordinación física de ambas instituciones, se lograron detectar con facilidad las carencias de cada institución y priorizar un problema para darle solución tomando en cuenta que se tomó como base principal el respectivo cronograma de actividades para que estas se desarrollaran a cabalidad y en el tiempo establecido.

4.2 Evaluación del perfil

Para la evaluación del perfil del proyecto, se verificó el resultado por medio de la técnica de observación directa de las actividades programadas que permitió tomar acciones precisas para el cumplimiento de los objetivos, tomando como instrumento la lista de cotejo. (ver apéndice)

Se le dio solución al problema seleccionado, que consistió en la elaboración de una guía para la elaboración de huertos escolares lográndose los objetivos y metas propuestas para lograr la ejecución del proyecto con el fin de mejorar nuestro medio ambiente, tomando en cuenta que para la realización del mismo fue importante contar con los recursos, humanos, materiales, financieros que son la fuente principal para la ejecución del proyecto. Dichas actividades se desarrollaron en el tiempo establecido en el cronograma de ejecución del proyecto,

determinando la viabilidad y se determinó que el proyecto contaba con factibilidad para su ejecución.

4.3 Evaluación de la ejecución

El director de la escuela evaluó la fase de ejecución del proyecto a través de la técnica de la observación por medio del instrumento la lista de cotejo (ver apéndice) para verificar el desarrollo ordenado y cronológico de las actividades previstas en el diseño del proyecto y los objetivos propuestos para la fase de ejecución.

Con la realización de la guía para elaborar huertos escolares se brindó a la comunidad educativa un aporte de carácter pedagógico que se utilizará en las clases que se les impartirán a los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, así también la información bibliográfica para el personal docente y administrativo de la institución. La disposición de los docentes y alumnos de la escuela, al ser socializados en el taller educativo sobre la importancia del consumo de verduras en nuestra dieta alimenticia y construcción de huerto escolar, fue excelente

4.4 Evaluación final

La elaboración de guía de huertos escolares constituye un papel importante en la sociedad pues contribuye a la protección e instrucción que requiere el cuidado del medio ambiente.

La guía propone colaborar con los docentes en proceso de enseñanza aprendizaje. El proyecto ejecutado es aceptado por el director del establecimiento educativo y se compromete a darle la sostenibilidad y mantenimiento al proyecto.

Con la realización del proyecto se estableció un enlace positivo entre municipalidad e institución educativa.

La aceptación del proyecto se evaluó por medio de la lista de cotejo y la técnica utilizada la observación, realizada a los docentes, para medir los objetivos que se alcanzaron.

Conclusiones

1. Se contribuyó con el mejoramiento de la educación ambiental.
2. Se elaboró una guía de huertos escolares, que contribuye a mejorar la condición nutritiva de los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán
3. Se socializó la guía para elaborar huertos escolares con los alumnos y docentes de la escuela antes mencionada; mediante una charla educativa enfatizada con los temas que aborda la guía, se resolvieron todo tipo de inquietudes que los estudiantes plantearon haciendo énfasis en los beneficios que ellos obtendrían al momento de ponerla en práctica.
4. Se construyó un huerto escolar
5. Se contribuyó en la reforestación del área de aldea el Bosque, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, con la cantidad de 600 arbolitos de pino para el enriquecimiento y protección del medio ambiente de la comunidad antes mencionada.

Recomendaciones

1. A los docentes continuar con talleres para los estudiantes sobre el mejoramiento de la educación ambiental.
2. A los docentes emplear la guía como una fuente para transmitir el conocimiento a los estudiantes sobre el proceso del trabajo de los huertos escolares. A los estudiantes contribuir por medio de este tipo de actividades a mejorar la condición nutritiva de cada uno de ellos y así disminuir el índice de desnutrición en su comunidad.
3. Que el director y docentes de la escuela planifiquen sus actividades para llevar a la práctica el taller sobre la socialización de los huertos en la escuela para futuras promociones estudiantiles.
4. Al director que autorice a los docentes incluir en su planificación de trabajo la utilización de la guía para brindar información y educación a los alumnos en lo que a los huertos se refiere y seguir construyendo huertos para beneficio propio.
5. Al alcalde del municipio y departamento de Jalapa y a los habitantes de aldea El Bosque se le recomienda, el mantenimiento y cuidado requerido de los arbolitos sembrados en el área para que crezcan sin mayores complicaciones, ya que servirán para contrarrestar en parte la problemática mundial del calentamiento global.

Bibliografía

1. Acuerdo Ministerial 73-2011 Artículo 4 Gratuidad
2. Barrientos Ana Luisa y otros. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Facultad de Humanidades. USAC. Guatemala. Ediciones Superación 2010
3. Constitución Política de la República de Guatemala. Capitulo VII Régimen municipal, Artículo 257 y Artículo 119 Criterios para la distribución de la asignación constitucional.
4. Escuela Oficial Rural Mixta Llano Galán, Proyecto Educativo Institucional PEI (Octubre de 2013). Chiquimula, Guatemala.
5. Ministerio de Educación, Curriculum Nacional Base de sexto primaria, Área de Ciencias Naturales y Tecnología, (2009) Guatemala.
6. Municipalidad de Jalapa, Estatutos Municipales. (Septiembre de 2012). Jalapa, Guatemala.
7. Océano, Diccionario Enciclopédico. Universo. Grupo Océano. S.A. 2009

Egrafía

1. <https://comunicacionmunijalapa.wordpress.com>. (04 Agosto de 2014)

Apéndice



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Plan de diagnóstico institucional

I. Identificación

Institución patrocinante

- ❖ Municipalidad de Jalapa

Institución Patrocinada

- ❖ Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula.

Proyectista

- ❖ Sandra Jeaneth Pérez Ramos

Carné

- ❖ 200719690

II. Título

- ❖ Diagnóstico de la municipalidad del departamento Jalapa
- ❖ Diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula.

III Ubicación

- La Municipalidad del departamento de Jalapa está ubicada en la 6 avenida 0-91 zona 1, barrio la Democracia, Jalapa, Jalapa, frente al parque central.
- ❖ La Escuela Oficial Rural Mixta está ubicada en aldea Llano Galán, municipio Quezaltepeque, departamento Chiquimula.

IV Justificación

La etapa de diagnóstico permite a la epesista conocer la institución en la cual se realizará un proyecto, y de esta forma establecer las necesidades de las cuales se identificará los problemas que le afectan y a su vez dar solución al problema de mayor urgencia, en beneficio de los pobladores de la comunidad rural y urbana de Jalapa.

V Descripción

El plan diagnóstico consiste en realizar un reconocimiento de la institución y elaborar una determinada programación de actividades, en la cual se emplearán métodos y técnicas como instrumentos de investigación, los cuales ayudarán a la obtención de datos necesarios para la realización del proyecto educativo.

VI Objetivos

General

- ❖ Realizar investigación en la institución beneficiada y patrocinada para determinar su situación real.

Específico

- ❖ Seleccionar técnicas para poder realizar la investigación a la institución patrocinante y patrocinada.
- ❖ Observar las condiciones en las que se encuentra el edificio de la Municipalidad de Jalapa.
- ❖ Elaborar una lista de carencias de la institución patrocinada y patrocinante
- ❖ Analizar problemas y necesidades detectadas en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula.
- ❖ Priorización de problema a solucionar en base análisis de viabilidad y factibilidad en la escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula.

VII Actividades

1. Identificación de la comunidad beneficiada.
2. Presentación de la epesista en la institución y autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.
3. Entrevista con el director de la institución
4. Presentación de solicitud de autorización de proyecto
5. Recorrido y observación de la institución
6. Elaboración de guías de entrevista
7. Elaboración de lista de cotejo
8. Aplicación de técnicas y métodos de investigación
9. Análisis de Información
10. Priorización de problemas
11. Visita al lugar donde se realizará la reforestación
12. Entrevista con el COCODE de la comunidad de aldea El Bosque (lugar donde se realizará la plantación)
13. Organización y análisis de la información obtenida para el diagnóstico
14. Presentación del diagnóstico (asesor)

Recursos

Humanos:

- Comunidad educativa de la EORM Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula.
- Miembros del COCODE
- Miembros de la comunidad de aldea El Bosque, Jalapa, Jalapa.
- Corporación municipal del municipio de Jalapa.
- Ingeniero forestal
- Epesista

- Asesor

Financieros:

- Recursos monetarios disponibles para sustentar los gastos necesarios tales como: impresiones, fotocopias, transporte, alimentación.
- Aportes de instituciones que apoyan proceso educativos.

Materiales:

- Hojas papel bond
- Cuaderno de notas
- Computadora
- Tinta de impresora
- Impresora
- Lapiceros
- Cámaras fotográficas

Metodología

Técnicas

- Observación
- Investigación documental y de campo

Instrumentos

- Libreta de notas
- Agendas
- Cuestionarios

Evaluación

Para evaluar las actividades llevadas a cabo como parte del diagnóstico se utilizará una lista de cotejo que tiene como objetivo brindar información para la correcta toma de decisiones.

PEM Sandra Jeaneth Pérez Ramos

Lic. Guillermo Arnoldo Gaitán Monterroso



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Departamento de Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Cronograma de actividades de ejecución del diagnóstico

No.	Actividades	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
1	Visita del alumno Epesista a la Municipalidad de Jalapa.	■															
2	Entrevista con el señor alcalde y recorrido de las instalaciones	■															
3	Identificación de la comunidad beneficiada.	■	■														
4	Presentación de la epesista en la institución y autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.			■													
5	Entrevista con el director de la institución			■													
6	Presentación de solicitud de autorización de proyecto				■												
7	Recorrido y observación de la institución					■											
8	Elaboración de guías de entrevista						■										
9	Elaboración de lista de cotejo							■	■								
10	Aplicación de técnicas y métodos de investigación										■						
11	Análisis de Información											■					
12	Priorización de problemas											■	■				
13	Visita al lugar donde se realizará la reforestación											■	■				
14	Entrevista con el COCODE de la comunidad de Aldea El Bosque (lugar donde se realizará la plantación)											■	■				
15	Organización y análisis de la información obtenida para el diagnóstico												■				
16	Entrega de etapa del diagnóstico															■	

**Guía de análisis contextual e institucional, municipalidad de Jalapa,
Jalapa**
I Sector Comunidad

Áreas	Indicadores
1. Área Geográfica	<p>1.1 Localización El departamento de Jalapa está situado en el Oriente de la república de Guatemala, colinda al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al Oeste con el departamento de Chiquimula, al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, al Este con el departamento de Guatemala. Se ubica a una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p>1.2 Extensión geográfica. El departamento de Jalapa cuenta con siete Municipios, los cuales son: San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla, Monjas y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus siete municipios hacen un total de 2,063 kilómetros cuadrados.</p> <p>1.3 Clima, suelo, Principales accidente El clima del departamento de Jalapa está registrado como templado, ubicándose a 1,632 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de tipo franco arenoso. Dentro de sus principales accidentes se pueden mencionar: Sierra Madre, que tiene su relieve en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable a los ciudadanos del Departamento de Jalapa.</p>

	<p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>1.4.1 Flora</p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como: cabo de hacha, cedro, ciprés, pinabete, pino, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y distintas clases de árboles frutales como durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, mango, ciruelas, granadillas, anonas.</p> <p>1.4.2 Fauna:</p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p>
2 Histórica	<p>2.1 Primeros Pobladores</p> <p>Los primeros pobladores fueron de la raza Pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>Importantes:</p> <p>Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas</p> <p>Entre las personalidades presente y pasadas se pude mencionar orgullosamente al profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa “Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente Europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo.</p>

profesor Mario Zelada Ramos, distinguido maestro y compositor, jefe de la banda militar de música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: “La Jalapaneca”, “Cofradía”, “Chaparronera” y “El corrido del Jumay”.

Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional “Nicolaza Cruz”. La Municipalidad de la cabecera departamental de Jalapa lo distingue como “Hijo Predilecto” por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los profesores Luis Martínez Mont, al profesor Rafael Salguero, a la profesora Berta Judith Franco Bonilla, al profesor Fernando Cruz Argueta y otros.

2.4 Lugares de orgullo local

El Departamento de Jalapa cuenta con parque central, lleva el nombre del doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua tibia en San Pedro Pinula, la Laguna del hoyo y Agua tibia en el municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.2 Organización administrativa Está conformado por el Gobernador Departamental, también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.3 Organizaciones políticas El Departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas y otros. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor.</p> <p>El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos</p>

Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.

4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza.

4.4 Agencias sociales de salud y otros.

Jalapa cuenta con el Centro de Bienestar Social, Hogares Comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, Cristian Childrens, Club de Leones, Comité Pro-Construcción de la Casa de Ancianos. Cuenta con un hospital llamado “Nicolasa Cruz”, Sanatorios privados, clínicas de APROFAM, clínicas del IGSS, que atiende a las personas afiliadas a dicha entidad y clínicas médicas particulares.

4.5 Viviendas (Tipos)

En el departamento de Jalapa se observan diferentes construcciones, entre las que se pueden mencionar: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja, lámina y terraza, pisos de cemento, cerámica y de tierra, casas de varios niveles.

4.6 Centros de recreación

La cabecera Departamental de Jalapa cuenta con Parque Central, Complejo Deportivo Tipo A, templo de Minerva, Parque Justo Rufino Barrios, Café internet, discotecas, Cancha de voleibol.

4.7 Transporte

En el Departamento de Jalapa se cuenta con transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, también se cuenta con empresas de Transporte extra urbano como Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Nievecita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo.

4.8 Comunicaciones

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable.

	<p>4.9 Grupos religiosos Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día.</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones sociales Se pueden mencionar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico.</p> <p>4.11 Composiciones étnicas La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.</p>
--	---

Carencias del sector
<p>Falta de depósitos para basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal</p> <p>No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.</p> <p>Falta de programas relacionados con educación ambiental.</p> <p>No se cuenta con bosques en las zonas aledañas del casco urbano de Jalapa.</p> <p>No se cuenta con programas ambientales donde exista la inclusión de voluntarios Jalapanecos.</p>

II Sector de la Institución

Áreas	Indicadores
1. Localización Geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección) La municipalidad se encuentra ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.</p> <p>1.2 Vías de acceso Al este por el municipio de San Pedro Pinula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías son accesibles algunas de asfalto,</p>

	pavimento y adoquín.
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada, otra): Autónoma.</p> <p>2.2 Región, Área, Distrito, código: Región sur -oriente, área oriental, distrito 21</p>
3. Historia de la Institución	<p>3.1 Origen Se declaró ciudad por decreto 219 artículo 1 de fecha 26 de agosto de 1873 luego creándose departamento por el General Justo Rufino Barrios, decreto no. 107 de fecha 24 de noviembre de 1873.</p> <p>3.2 Fundadores y Organizadores: El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quien diseñó la concha acústica y gimnasio municipal. La primera partida de nacimiento del registro civil de la municipalidad de Jalapa se realizó el 22 de septiembre de 1877, del libro no. 1. La partida pertenece a Ana Cornelia Elías. El primer matrimonio se realizó el 10 de octubre de 1877, Manuel Asunción Jiménez y Elena de la Cruz son los primeros que contraen matrimonio en la Municipalidad de Jalapa. A los primeros intendentes municipales no se les estipulaba período de gobierno municipal y trabajaban sin salario alguno, entre los Intendentes Municipales se recuerda a Darío Paz, Arturo Miranda, Eliseo Sánchez, Jorge Rocon, Ernesto Cabrera y Manuel Antonio Godoy Benavides.</p>
4 Edificio	<p>4.1 Área construida (aproximadamente) 200 metros cuadrados.</p> <p>4.2 Área descubierta 10 metros</p> <p>4.3 Estado de conservación El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de</p>

	<p>los usuarios</p> <p>4.4 Locales disponibles 18 Oficinas disponibles para los usuarios 1 Sala de Sesiones 1 Salón de usos múltiples 1 Bodega 10 Sanitarios para uso personal</p> <p>4.5 Condiciones y usos Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales).</p>	<p>5.1 Salones específicos La municipalidad de Jalapa, para prestar una mejor atención, a su población cuenta con distintos ambientes y el equipamiento necesario, para brindar sus servicios con un estándar de calidad.</p> <p>5.2 Oficinas: dentro de los ambientes de la municipalidad, se cuenta con 18 oficinas equipadas con mobiliario y el equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, escritorios de oficina, impresoras, cañoneras, material fungible, sillas, archivos).</p> <p>Salones Interno: cuenta con un salón ubicado, en la segunda planta del edificio, el cual es utilizado para reuniones de consejo municipal.</p> <p>Externo: cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población jalapaneca.</p> <p>5.3 Cocina Sin evidencia</p> <p>5.4 Comedor Sin evidencia</p> <p>5.5 Servicios sanitarios Cuenta con 10 sanitarios</p>

	<p>5.6 Biblioteca Cuenta con una biblioteca, para el servicio de la comunidad educativa, en la cual se encuentran diversidad de asignaturas, para mejorar la calidad académica de la población</p> <p>5.7 Bodegas Cuenta con dos bodegas, en las cuales se almacena todo el equipo y materiales necesarios para las obras municipales.</p> <p>5.8 Gimnasio (salón multiusos) Cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población el cual es alquilado para diversas actividades.</p> <p>5.9 Salón de proyecciones Sin evidencia</p> <p>5.10 Talleres Sin evidencia</p> <p>5.11 Cancha Deportiva: cuenta con una cancha de futbol, para el uso de la comunidad, deportiva.</p> <p>5.12 Centro de producciones o reproducciones Sin evidencia</p>
--	--

Carencias del sector
<p>No existe un sistema de alarma en el edificio.</p> <p>Se carece de suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas.</p> <p>No se cuenta con balcones en las ventanas principales.</p>

III Sector de finanzas

1 Fuente de financiamiento	<p>1.1 Presupuesto de la nación. Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado</p>
----------------------------	---

	<p>constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.</p> <p>1.2 Iniciativa privada: No se cuenta con aporte</p> <p>1.3 Cooperativa No se cuenta con aporte</p> <p>1.4 Venta de productos y servicios Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.</p> <p>Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio.</p> <p>Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio.</p> <p>El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente.</p> <p>1.5 Rentas Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.</p> <p>1.6 Donaciones, otros No se cuenta con donaciones.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado. Renglón 011 personal presupuestado Renglón 031 personal por planilla Renglón 029 personal por contrato</p> <p>1.2 Materiales y suministros Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma.</p>

	<p>2.3 Servicios Profesionales Se cuenta con personas profesionales como la tesorera municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres.</p> <p>2.4 Reparación y construcciones: Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan.</p> <p>2.5 Mantenimiento: Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad.</p> <p>2.5 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) otros. Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.</p>
3. Control de Finanzas	<p>3.1 Estado de cuentas A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p>3.3 Auditoría interna y externa Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoría externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables Otros controles: Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p>

Carencias del sector
<p>No existe obtención de donaciones nacionales y extranjeras.</p> <p>No se cuenta con exposición de recurso folklórico jalapaneco.</p>

No se cuenta con personal técnico que supervise los proyectos de infraestructura
 No existen registros de los usuarios que visitan la institución

IV Sector recursos humanos

<p>1 Personal Operativo</p>	<p>1.1 Total de laborante Cuenta con 104 laborantes</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos Presupuestados 144 Planilla 104 Contrato 96</p> <p>1.3 porcentaje de personal que se incorpora a retira anualmente 2%</p> <p>1.4. Antigüedad del personal: 20 años</p> <p>1.5. Tipos de laborantes: Técnicos</p> <p>1.6. Asistencia de personal: 99%</p> <p>1.7 Residencia de personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>1.8. Horarios 8 horas</p>
<p>3 Usuarios</p>	<p>2.1 Total de laborante Cuenta con 244 laborantes</p> <p>3.1 Cantidad de usuarios En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios: Un 65% no entran en morosidad.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios: Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p> <p>3.4 Situación socioeconómica:</p>

	La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.
4. Personal de servicio	4.1 Total de laborante Cuenta con 244 laborantes

Carencias del sector
No se cuenta con personal para cubrir puestos de empleados que se ausenten por enfermedad o accidente.

V Sector currículum

(Para el caso de una institución de servicio educativo)

Sector de operaciones/acciones

1 Plan de estudios / servicios	<p>1.1. Nivel que atiende: Urbano y rural</p> <p>1.2. Áreas que cubre: Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad.</p> <p>1.3. Programas especiales: Programa anual de las comunidades.</p> <p>1.4. Actividades curriculares: Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.</p> <p>1.5. Currículum oculto: Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p> <p>1.6. Tipo de acciones que realiza: Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p>1.7. Tipo de servicios: Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p>
--------------------------------	---

	<p>1.8. Procesos productivos: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p>
<p>2 Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: Rígido</p> <p>Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.3 Maneras de elaborar el horario: No existe</p> <p>2.4 Horas de atención para los usuarios: 8 horas diarias.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades normales: de 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.6 Tipo de jornada: (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p>
<p>3 Métodos y técnicas Procedimientos</p>	<p>3.1 Metodología utilizada por los docentes: No existe.</p> <p>3.2 Tipos de técnicas utilizadas: Motivación laboral.</p> <p>3.3 Planeamiento: A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.</p> <p>3.4 Capacitaciones: Se hace de forma anual.</p> <p>3.5 Inscripciones o membrecías: Organización a cargo de cada oficina.</p> <p>3.6 Ejecución de diversa finalidad: Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal(otros propios de cada institución):</p>

	Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.
4 Evaluación	<p>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.</p> <p>4.2 Tipos de evaluación: La observación del desenvolvimiento del trabajador.</p> <p>4.3 Características de los criterios de evaluación: Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p>4.4 Controles de calidad: La revisión del trabajo efectuado.</p> <p>4.5 Instrumentos para evaluar: Revisión y observación del trabajo</p>

Carencias del sector
No se cuenta con módulos y/o guías para orientar a las personas sobre los beneficios de la preservación del medio ambiente.

VI Sector administrativo

1 Planeamiento	<p>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo): Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados.</p> <p>a) Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</p> <p>b) Objetivo operativo: Es a corto plazo busca</p>
----------------	--

	<p>mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población.</p> <p>1.2. Elemento de los planes: Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes: La implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias. Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal.</p> <p>1.4. Base de los planes: Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p>1.5. Planes de contingencia: Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de la organización: La instancia de mayor jerarquía administrativa en la institución, está integrada por el Alcalde y el Consejo Municipal. Constituida por un nivel directivo representado de la siguiente forma: Secretaría Tesorería Dirección de servicios públicos municipales Dirección de oficina municipal de planificación Dirección de recursos humanos Dirección de relaciones públicas Así mismo con un nivel medio constituido de la siguiente forma:</p>

	<p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Dependiendo de las circunstancias.</p>
4. Control	<p>4.1 Normas de control: No existe.</p> <p>4.2 Registro de asistencia: Tarjetero de entrada y salida.</p> <p>4.3 Evaluaciones de personal: De acuerdo a su desempeño.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Se realiza anualmente.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se realiza anualmente.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Se realiza basándose en las necesidades internas y externas.</p>
5. Supervisión	<p>5.1. Mecanismos de supervisión: A través de jefes de superintendencia.</p> <p>5.2. Periodicidad de supervisiones: Semanal y mensual.</p> <p>5.3. Personal encargado de la supervisión: Los jefes de dependencias.</p> <p>5.4. Tipo de supervisión: A través de la observancia, conducta y diálogo.</p> <p>5.5. Instrumentos de Supervisión: Fichas de observación, cuaderno de notas y cuestionarios o entrevistas.</p>

Carencias del sector
No se realizan evaluaciones de proceso al personal

VII Sector de las relaciones

<p>1 Institución- usuarios</p>	<p>1. Estado/forma de atención a los usuarios: Atención normal al público.</p> <p>2. Intercambios deportivos: Se realizan en nivel interno.</p> <p>3. Actividades sociales (fiestas, ferias): Se relaciona socialmente con los usuarios a través de la feria del municipio de Jalapa.</p> <p>4. Actividades culturales (concursos, exposiciones): La municipalidad realiza exposiciones de artesanías del departamento de Jalapa durante la feria septembrina.</p> <p>5. Actividades académicas (seminarios, conferencias): Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.</p>
<p>2 Institución con otras instituciones</p>	<p>2.1. Cooperación: Coopera con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.</p> <p>2.2. Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.</p> <p>2.3. Sociales: Donación de mobiliario Donación de alimentos Donaciones económicas</p>
<p>3 Instituciones con la comunidad</p>	<p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, Consejos de Desarrollo.</p> <p>3.2. Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p>

	<p>3.3. Proyección: Las actividades deportivas, culturales y sociales se ejecutan con la participación de la sociedad jalapaneca.</p> <p>3.4. Extensión: Aldeas, caseríos y zonas del municipio.</p>
--	--

Carencias del sector
Falta de comunicación en la realización de reuniones de trabajo.

VIII Sector filosófico, político y legal

1 Filosofía de la Institución	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución: Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión.</p> <p>1.2 Visión: Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal.</p> <p>1.3 Misión: La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.</p>
2 Políticas de la institución	<p>2.1. Políticas institucionales: Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.</p> <p>2.2. Estrategias:</p>

	<p>Las estrategias de la municipalidad se basan en el efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar una buena administración de los servicios públicos.</p> <p>2.3. Objetivos o metas: Velar por la integridad territorial al fortalecimiento del patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural. Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales. Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa. Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.</p>
<p>3 Aspectos legales</p>	<p>3.1 Personería jurídica: Trabaja con aspectos legales.</p> <p>3.2. Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Constitución Política de la República, Ley de consejos de desarrollo y código municipal.</p> <p>3.3. Reglamentos internos: Reglamento interno de personal Reglamento de agua potable Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses Reglamento de recaudación Reglamento de urbanismo Reglamento de gasto de viáticos</p>

Carencias del sector
Desconocimiento del marco filosófico de la municipalidad.

Guía de análisis contextual
Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano Galán
I Sector comunidad

Áreas	Indicadores
1. Geografía	<p>1.1 Localización Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula</p> <p>1.2 Tamaño 560 Metros cuadrados</p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes Templado, el suelo donde se encuentra cimentada es franco arcilloso; entre sus principales accidentes se encuentra El Cerro llamado la Campana y el Volcán de Chiramay</p> <p>1.4 Recursos naturales Vegetación</p>
2. Historia	<p>2.1 Primeros pobladores El señor, Silvino Alonzo fue quien comenzó a realizar gestiones para que existiera una escuela en dicha comunidad. Y por conocimiento de algunos pobladores residentes en la comunidad de edades 86, 72 y 65 años la escuela se fundó en el año 1971 en el gobierno de Carlos Arana Osorio, con la colaboración del gobierno municipal y la comunidad.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes Nombrada aldea en el año 1970</p> <p>2.3 Lugares de orgullo local</p>

	La Iglesia Católica, El cerro de la Campana, El Volcan de Chiramay, La montaña de Guatel.
3. Política	<p>3.1 Gobierno local Municipalidad del Municipio de Quezaltepeque.</p> <p>3.2 Organización Administrativa Sr. Álvaro Rolando Morales Sandoval, alcalde municipal.</p> <p>3.3 Organizaciones Políticas No se cuenta</p> <p>3.4 Organizaciones Civiles y apolíticas Cocode, Pro- Mujer, Comité del Agua, Promotores de Salud.</p>
4. Social	<p>4.1 Ocupación de los habitantes La agricultura y ganadería.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos Por iniciativa propia</p> <p>4.3 Agencias educacionales: Escuelas, colegios otras. E.O.R.M Aldea Llano Galán E.O.D.P Anexa a EORM Aldea Llano Galán E.O.R.M Caserío Mojón Agua Zarca E.O.R.M Caserío El Común</p> <p>4.4 Agencias Sociales de salud y otros. Centro de Convergencia</p> <p>4.5 Vivienda (tipos) Casas de campo construidas de adobe, madera o block.</p> <p>4.6 Centros de recreación 1 campo de futbol, Cerro las Campanas, Las cuevas</p>

	<p>del murciélago, La poza del Remolino.</p> <p>4.7 Transporte Automóviles, buses extraurbanos que salen cada 30 minutos hacia la cabecera municipal y viceversa</p> <p>4.8 Comunicaciones Teléfonos celulares, radio, televisión e internet.</p> <p>4.9 Grupos religiosos Católicos, evangélicos y Adventistas del Séptimo Día</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones sociales Pro- Mujer</p> <p>4.11 Composición étnica Ladinos</p>
--	---

Carencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de sucesos históricos. 2. No existen basureros estratégicos para evitar la contaminación.

II Sector de la institución

Áreas	Indicadores
1. Localización Geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección) Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula</p> <p>1.2 Vías de acceso Carretera que comunica el municipio de Quezaltepeque con la Comunidad, acceso por la carretera que conduce al municipio de Olopa.</p>
2. Localización Administrativa	<p>2.1 Tipos de Instituciones (oficial, privada, otra) Oficial</p> <p>2.2 Región, área, distrito</p>

	Región Oriente, Distrito 20-09-020
3. Historia de la Institución	<p>3.1 Origen</p> <p>Los habitantes de la comunidad fueron quienes donaron el terreno y el comité comunitario realizó las gestiones necesarias para que se construyera el edificio, prestando servicio a la comunidad en los niveles primario y pre-primario.</p> <p>La profesora Lidia Landaverri fue la primera docente y directora del establecimiento. Los directores que han sucedido son: Profa: Roselia Torres, Profa: Delfina Rosas, Profa: Alicia Nufio de Martínez, Profa: Lesbia Dina Flores Vargas y actualmente el profesor Darwin Eliseo Julián Méndez</p> <p>No cuenta con Acuerdo Ministerial de creación y el establecimiento funciona en base a los artículos 3º.,4º., 5º. 6º., 9º., 11º., 13º. Y 14º..</p> <p>3.2 Sucesos o épocas especiales</p> <p>Aniversario en el mes de mayo, celebración del 15 de septiembre y día de la madre.</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área construida (aproximadamente)</p> <p>30 metros de largo por 15 de ancho</p> <p>4.2 Área descubierta (aproximadamente)</p> <p>El área equivalente es aproximadamente a un 10%</p> <p>4.3 Estado de conservación</p> <p>El edificio presenta un poco de deterioro en parte de la infraestructura pero en su mayoría se encuentra en buenas condiciones debido al buen mantenimiento, aunque falta espacio para construir el área recreativa.</p> <p>4.4 Locales disponibles</p>

	<p>No cuenta</p> <p>4.5 Condiciones y usos</p> <p>No cuenta</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales)</p>	<p>5.1 Salones específicos (clases de sesiones)</p> <p>De clases siete</p> <p>5.2 Oficinas</p> <p>Una dirección</p> <p>5.3 Cocina</p> <p>Si cuenta con una donde se encuentra los utensilios para la preparación de los alimentos</p> <p>5.4 Comedor</p> <p>No cuenta</p> <p>5.5 Servicios sanitarios</p> <p>3 servicios, 1 para mujeres, 1 para hombres y 1 para docentes</p> <p>5.6 Biblioteca</p> <p>Cuenta con una mini biblioteca</p> <p>5.7 Bodega</p> <p>Cuenta con pequeña</p> <p>5.8 Gimnasio, salón multiusos</p> <p>No cuenta con gimnasio ni salón multiusos</p> <p>5.9 Salón de proyecciones</p> <p>No cuenta con salón de proyecciones</p> <p>5.10 Talleres</p> <p>No cuenta con talleres</p> <p>5.11 Canchas</p> <p>1 campo de futbol</p> <p>1 cancha de basquetbol</p> <p>5.12 Centro de producciones o reproducciones</p> <p>No cuenta con centro de producciones o</p>

	reproducciones 5.13 Otros No cuenta
--	--

Carencias del sector
Hace falta un sistema de captación de agua para los servicios sanitarios. Inexistencia de recipientes para depositar la basura. No se cuenta con un sistema de purificación de agua para el consumo humano. Hace falta área verde

III Sector de finanzas

Áreas	Indicadores
1. Fuentes de financiamiento	1.1 Presupuesto de la Nación Maestros presupuestados renglón 011 y por contrato renglón 021 Asignados por el Ministerio de Educación 1.2 Iniciativa privada No cuenta con financiamiento de la iniciativa privada 1.3 Cooperativa No cuenta con financiamiento de ninguna cooperativa 1.4 Venta de productos y servicios No cuenta con venta de productos y de servicio 1.5 Rentas No cuenta con ingresos de ningún tipo de renta. 1.6 Donaciones, otros No cuenta con donaciones de ninguna institución ni organización de ninguna índole.

<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios El Director y docentes tienen un salario base de Q.3,255.00 mensuales. Los sueldos en los docentes presupuestados varían según los ascensos cada 4 años a las clases escalafonarias</p> <p>2.2 Materiales y suministros Mobiliario</p> <p>2.3 Servicios profesionales A cargo del Director y Docentes</p> <p>2.4 Reparaciones y construcciones Edificio Escolar</p> <p>2.5 Mantenimiento El mantenimiento se realiza por la gestión del director, docentes, consejo de padres de familia, de forma voluntaria y con fondos de gratuidad de la educación.</p> <p>2.6 Servicios generales (Electricidad, teléfono, agua...) otros Cuenta con servicios de electricidad, el agua no se obtiene de Tuberías, no se cuenta con servicio de teléfono.</p>
<p>3. Control de Finanzas</p>	<p>3.1 Estado de cuentas No cuenta con estado de cuentas.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos Fondo Rotativo Interno del MINEDUC Transferencias a OPF</p> <p>3.3 Auditoría interna y externa Auditores del Ministerio de Educación</p> <p>3.4 Manejo de libros contables Si, libro de inventario</p> <p>3.5 Otros controles Libro para el control de los fondos de gratuidad y el</p>

	almacén de los alimentos para la refacción escolar
--	--

Carencias del sector
1. Inexistencia de suministros

IV Sector recursos humanos

Áreas	Indicadores
1. Personal Operativo	<p>1.1 Total de laborante 07 maestros según nóminas de Recursos Humanos de la DIDEDUC presupuestados y contratos.</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos 05 profesionales fijos bajo el renglón 011, 2 bajo el reglón 021</p> <p>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. No cuenta con un ningún informe referente a ello.</p> <p>1.4 Antigüedad del personal 8 años primaria y 8 años preprimaria</p> <p>1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico.) Siete profesionales</p> <p>1.6 Asistencia del personal De lunes a viernes según Ley de Educación Nacional</p> <p>1.7 Residencia del personal En el Municipio de Quezaltepeque</p> <p>1.8 Horarios, otros</p>

	De 7:30 a 12:30 am
2. Personal Administrativo	2.1 Igual que el numeral 1 1 Director
3. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios 75 primaria, 22 preprimaria</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios Comportamiento aceptable y cooperativo</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia</p> <p>Preprimaria</p> <p>Etapas 4= 14 Hombres 3 Mujeres 2</p> <p>Etapas 5= 16 Hombres 2 Mujeres 4</p> <p>Etapas 6= 28 Hombres 2 Mujeres 1</p> <p>Primaria</p> <p>Primero 16 Hombres 9 Mujeres 7</p> <p>Segundo 5 Hombres 1 Mujeres 4</p> <p>Tercero 14 Hombres 7 Mujeres 7</p> <p>Cuarto 14 Hombres 8 Mujeres 6</p> <p>Quinto 05 Hombres 3 Mujeres 2</p> <p>Sexto 12 Hombres 7 Mujeres 5</p> <p>Comprendidas entre las edades preprimaria.</p>

	<p>5 y 6 años Pre - primaria 7 años a 14 años Primaria Procedencia Aldea Llano Galán</p> <p>3.4 Situación socioeconómica Preprimaria y Primaria pertenecen a la clase media baja.</p>
4. Personal de Servicio	<p>4.1 Igual que el numeral 1 Siete Profesionales</p>

Carencias del sector
1. Inexistencia de suministros

V Sector currículum

Área	Indicadores
1. Plan de Estudios / Servicios	<p>1.1 Nivel que atiende Preprimaria y Primaria</p> <p>1.2 Áreas que cubre Área Rural</p> <p>1.3 Programas especiales Leamos Juntos, Contemos Juntos, Practica de Valores</p> <p>1.4 Actividades co-curriculares Si, Actividades Deportivas</p> <p>1.5 Currículum Currículum Nacional base (C.N.B) y el PEI</p> <p>1.6 Tipo de acciones que realiza Acciones educativas socioculturales</p> <p>1.7 Tipo de servicios</p>

	<p>Culturales, educativos</p> <p>1.8 Procesos productivos</p> <p>No cuenta con ningún proceso productivo.</p>
2. Horario Institucional	<p>2.1 Tipo de horario: Flexible, rígido, variado, uniforme</p> <p>Flexible</p> <p>2.2 Maneras de elaborar el horario</p> <p>Establecido por el Ministerio de Educación</p> <p>2.3 Horas de atención a los usuarios</p> <p>De 7:30 a 12:30 Primaria y de 8:00 a 11:00 Preprimaria</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales</p> <p>Cinco horas</p> <p>2.5 Horas dedicadas a actividades especiales</p> <p>Dependiendo cada actividad</p> <p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p> <p>Matutina</p>
3. Material Didáctico Materias Primas	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su material</p> <p>Siete docentes</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos</p> <p>Siete docentes</p> <p>3.3 Tipos de textos que se utilizan</p> <p>Libros de Texto elaborados por el Ministerio y se complementan con los libros de otras editoriales. CNB, Guías para el docente de</p>

	<p>los libros de texto.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participen en la elaboración del material Didáctico.</p> <p>Dependiendo de cada clase y por lo general constante en cada área.</p> <p>3.5 Materias/ materiales utilizados</p> <p>Comunicación y Lenguaje</p> <p>Matemática</p> <p>Medio Social y Natural</p> <p>Ciencias Naturales y Tecnología</p> <p>Ciencias Sociales</p> <p>Formación Ciudadana</p> <p>Productividad y Desarrollo</p> <p>Expresión Artística</p> <p>Educación Física</p> <p>Materiales; textos de editoriales Santillana, marcadores, pizarrón, cartulinas.</p> <p>3.6 Fuentes de obtención de las materias</p> <p>Ministerio de Educación</p> <p>3.7 Elaboración de Productos</p> <p>Productividad y Desarrollo y Ciencias Naturales y Tecnología</p>
<p>4. Métodos y Técnicas, Procedimientos</p>	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes</p> <p>Metodología interactiva, participativa</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos</p> <p>Por afinidad, por el listado o grado</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos</p> <p>No se realizan excursiones</p>

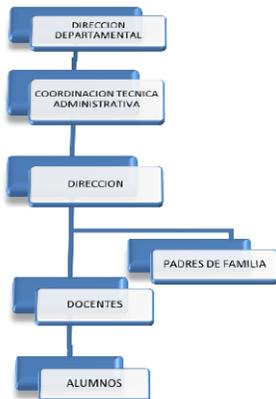
	<p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas Expositiva, Interrogativa, Analítica</p> <p>4.5 Planeamiento Bimestral, unidad, anual</p> <p>4.6 Capacitación Inducción general a principio de año y una cada mes del programa contemos juntos</p> <p>4.7 Inscripciones o membresía Gratuita</p> <p>4.8 Ejecución de diversa finalidad No cuenta con ninguna ejecución de diversa finalidad.</p> <p>4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros Propios de cada institución) Por parte del Ministerio de Educación</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general. Pruebas objetivas, laboratorios, lluvia de ideas, listas de cotejo, rúbricas, hojas de trabajo.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación Auto-evaluación, Co-evaluación y hetero-evaluación</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación Sumativa, Formativa, Diagnóstica</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia) Lista de cotejo y escalas de rango</p>

Carencias del sector

Carece de una guía para la construcción de huertos escolares.

VI Sector administrativo

Áreas	Indicadores
1. Planeamiento	1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo) Se utilizan los tres tipos de planes. 1.2 Elementos de los planes Parte informativa, parte descriptiva. Competencias, contenidos (procedimentales, declarativos, actitudinales) Actividades, recursos, evaluación. 1.3 Forma de implementar los planes Por materias y comisiones de trabajo 1.4 Base de los planes: Políticas o estrategias u objetivos o actividades. Objetivos o actividades 1.5 Planes de contingencia Plan de Evacuación por desastres naturales, Mi escuela está organizada
2. Organización	2.1 Niveles Jerárquicos de organización Director Departamental, Jefes de las Unidades Administrativas, Coordinadores de programas, Coordinador Técnico Administrativo, Director Administrativo, Docentes, Estudiantes, Consejo de Padres de Familia.

	<p>2.2 Organigrama</p>  <pre> graph TD A[DIRECCION DEPARTAMENTAL] --> B[COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA] B --> C[DIRECCION] C --> D[DOCENTES] C --> E[PADRES DE FAMILIA] D --> F[ALUMNOS] </pre> <p>2.3 Funciones cargo/nivel Coordinar/dirigir Director M.E.P.U. Impartir proceso Educativo Docentes M.E.P.U.</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de Funciones Existe el manual de funciones en el PEI</p> <p>2.5 Régimen de trabajo Lo establece la Ley de Servicio Civil</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos. Si existe el manual de procedimiento contenido en el PEI</p>
<p>3. Coordinación</p>	<p>3.1 Existencia o no de información internos Si existe a través de oficios, memorándums, providencias, resoluciones.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras Informativo de horarios, paredes informativas, mural de transparencia</p>

	<p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas No existe</p> <p>3.4 Tipos de comunicación Oral, escrita por documentación</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal Dos veces al mes</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación No existen</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control Lo establece el Director</p> <p>4.2 Registros de asistencia De personal, de estudiantes</p> <p>4.3 Evaluación del personal Lo realizan el Director y el CTA al finalizar el ciclo.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas Mural de transparencia</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la Institución Sí, lo realiza el Director al final del ciclo</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos. Sí, se actualiza al inicio del ciclo.</p>
<p>5. Supervisión</p>	<p>5.1 Mecanismos de Supervisión A cargo del CTA, Director Y Coordinadores de Programas</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones El Director lo realiza dos veces al mes, y El supervisor educativo y coordinadores de</p>

	<p>programas 2 o 3 veces al año.</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión CTA, Director Y Coordinadores de Programas</p> <p>5.4 Tipo de Supervisión De orientación y apoyo</p> <p>5.5 Instrumentos de Supervisión Observación y documentación</p>
--	---

Carencias del sector
3. Insuficientes comisiones

VII Sector de las relaciones

Área	Indicadores
1. Institución- Usuarios	<p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios Se atiende con amabilidad y eficacia dependiendo de las necesidades de los usuarios.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos Sí, con otros Centros Educativos y participación de docentes en diferentes distritos del departamento en los juegos magisteriales anuales.</p> <p>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias) Se festeja la fiesta del Patrono.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones) Se realizan en el centro educativo.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios,</p>

	<p>conferencias, capacitaciones)</p> <p>Si se gestionan capacitaciones de organizaciones como salud, PMT, Cooperativa de Ahorro, entre otras.</p>
2. Institución con otras Instituciones	<p>2.1 Cooperación</p> <p>Se colabora con otros Centros Educativos</p> <p>2.2 Culturales</p> <p>Se convive con otros Centros educativos</p> <p>2.3 Sociales</p> <p>Se relaciona con otros centros educativos.</p>
3. Institución con la Comunidad	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)</p> <p>Gestionando ayuda en pro mejoramiento de la Institución a la municipalidad.</p> <p>3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)</p> <p>No cuenta con asociaciones locales</p> <p>3.3 Proyección</p> <p>Invitando a personas de la comunidad y Centros Educativos</p> <p>3.4 Extensión</p> <p>Pidiendo colaboración en la comunidad</p>

Carencias del sector
<p>No tiene un salón de usos múltiples para actividades culturales de mayor población. Falta de proyección a la sociedad</p>

VIII Sector filosófico, político y legal

Áreas	Indicadores
<p>1. Filosofía de la Institución</p>	<p>1.1 Principios Filosóficos de la Institución Los pilares ideológicos, filosóficos, pedagógicos, que cimientan y direccionan todas las actividades que se proyectan y se llevan a cabo en la institución lo constituyen la formación integral y la democratización de la cultura.</p> <p>1.2 Visión “Ser un Centro Educativo de calidad, con metodología y procesos innovadores, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades y vivir con dignidad, construyendo una sociedad justa, participativa y solidaria, que forme mujeres y hombres autónomos, actores responsables de su propio desarrollo; que potencian y viven sus propios valores éticos, morales, sociales, culturales y espirituales”</p> <p>1.3 Misión “Somos un Centro Educativo de amplia y sólida trayectoria, de un alto nivel de reconocimiento en la comunidad, que por medio de la educación que brinda construye, junto con la población que atiende, un proyecto de transformación social, basado en los valores cristianos de justicia, participación y solidaridad. A la vez, colabora en la</p>

	<p>formación integral de los futuros Docentes de Educación Primaria, para que puedan llegar a ser agentes activos en la transformación de su entorno desde la filosofía de la Reforma Educativa y el MINEDUC-</p>
<p>2. Políticas de la institución</p>	<p>2.1 Políticas Institucionales</p> <p>“Prestar todos los servicios públicos Educativos con responsabilidad, eficiencia y calidad que merece la Aldea Llano Galán, ampliando los mismos con la participación de los COCODES, con visión hacia el futuro.</p> <p>Cumplir con las competencias establecidas del CNB velando por la integridad del patrimonio Educativo, garantizando sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.</p> <p>2.2 Estrategias</p> <p>Organización de docentes</p> <p>2.3 Objetivos (o metas)</p> <p>Estimular en los alumnos el deseo de aprender y la curiosidad intelectual.</p> <p>Ayudarlos para que desarrollen su capacidad crítica estimulando su habilidad para leer, observar y discernir.</p> <p>Desarrollar el carácter y la personalidad de los alumnos para que se conviertan en útiles de la sociedad.</p>

<p>3. Aspectos Legales</p>	<p>3.1 Personería Jurídica Director del establecimiento</p> <p>3.2 Marco legal que abarca a la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros) Ley de Educación Ley de Servicio Civil Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>3.3 Reglamentos internos Reglamento de Disciplina o Manual de convivencia. Reglamento de Evaluación</p>
-----------------------------------	--

<p>Carencias del sector</p>
<p>1. No se cuenta con un reglamento interno dentro de la institución</p>



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Plan de socialización

Institución Patrocinante: Municipalidad de Jalapa, Jalapa

Institución beneficiada: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán

I Temática socializar: Guía para la construcción de huertos escolares

Dirección: Aldea Llano, Quezaltepeque, Chiquimula

Duración: 2 horas con 30 minutos

Lugar donde se socializará: Aula de sexto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano Galán

Horario: De 8: 00 am a 10:30 am.

Responsable: Sandra Jeaneth Pérez Ramos

II Justificación:

Es importante contar con un plan de socialización que permita a los maestros y alumnos conocer acerca de la utilización de la guía para la elaboración de huertos escolares, haciéndose responsables la dirección y claustro de maestros en brindar la información necesaria para continuar con la siembra de hortalizas.

II Objetivo general

Establecer un acuerdo con el director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, Quezaltepeque, Chiquimula para que utilicen la guía en la elaboración de huertos escolares

Objetivos específicos	Contenido	Recursos	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Reproducir guías para la elaboración de huertos escolares y utilizarlas en todos los grados de la escuela para fomentar la necesidad de cosechar hortalizas. • Utilizar la guía de huertos escolares para realizar capacitaciones a los alumnos de promociones venideras y continuar con el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales de la guía para la construcción de huertos. • Utilización de la guía. • Realizar cada una de las actividades que contiene la guía 	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epesista • Alumnos <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guías • Carteles • Lapiceros • Hojas bond. • Marcadores 	<p>Realización de validación de maestros sobre la guía para la construcción de huertos.</p>



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Plan de sostenibilidad pedagógica

Datos Generales de la Institución Patrocinante:

- 1.1. Nombre del Propietario:** Municipalidad de Jalapa, Jalapa
- 1.1.1. Dirección:** 6^a. Av. 0-91 Zona 1, Barrio la Democracia, Jalapa
- 1.1.2. Departamento:** Jalapa
- 1.1.3. Nombre del Representante Legal:** Elmer Leónidas Guerra Calderon

Datos de la Institución Beneficiada:

- 2.1. Nombre:** Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán
- 2.2. Municipio:** Quezaltepeque.
- 2.3. Departamento:** Chiquimula.
- 2.4. Propietario:** Ministerio de Educación.
- 2.5. Representante Legal:** PEM Darvin Eliseo Julian

3. Objetivos:

- Garantizar el uso y sostenibilidad del proyecto ejecutado.
- Contribuir con la seguridad alimentaria de la comunidad.

4. Metodología:

Fase de gabinete: Al momento de realizar la investigación documental para recopilar información general sobre la institución educativa.

Fase de campo. Al momento de realizar las gestiones necesarias para la elaboración de la guía para la construcción de huertos escolares y alcanzar la sostenibilidad por parte de la institución patrocinante, siendo responsable la municipalidad de Jalapa

5. Conclusiones

- La guía para la construcción de huertos escolares es una herramienta didáctica con la que el docente podrá impartir con mayor facilidad la asignatura de Productividad y desarrollo, realizando actividades sugeridas y también estará alcanzando competencias sobre temática ambiental.
- Los y las alumnas de sexto primaria utilizarán la guía para el reforzamiento y conocimientos ambientales, impartidos en el salón de clases por el docente correspondiente.

6. Recomendaciones

- Es recomendable que la guía para la construcción de huertos escolares, aplicada a sexto primaria sea utilizada con el propósito de educar sobre la importancia del medio ambiente y el valor que representan para la salud los alimentos de origen vegetal
- Se recomienda la correcta utilización de la guía, además el cuidado y conservación del documento.

7. Referencia del Personal Técnico Responsable:

Darvin Eliseo Julián Méndez, Profesor de Enseñanza Media y Técnico en Admon. Educativa; director de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

8. Declaración del Propietario:

Como representante de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, declaró bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verídicos y estoy dispuesto a responder jurídicamente en caso de hallarse falsedad en cualquier información solicitada.

(f) 

PEM Darvin Eliseo Julián Méndez

Director





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Ficha de observación aplicada a la municipalidad de Jalapa, Jalapa

Instalaciones con las que cuentan

- Oficinas _____
- Cocina _____
- Comedor _____
- Servicios sanitarios _____
- Biblioteca _____
- Bodega _____
- Gimnasio _____
- Salón multiusos _____
- Salón de proyecciones _____
- Talleres _____
- Canchas _____

Mobiliario de oficina

- Máquinas de escribir _____
- Computadoras _____
- Impresoras _____
- Escritorios _____
- Sillas _____
- Informador _____
- Anaqueles _____
- Cañoneras _____
- Scanner _____
- Fotocopiadoras _____

Archivos _____
Televisores _____
Aparatos de sonidos _____
Ventiladores _____

Otros: _____

Libros de registro

Actas Si_____ no_____
Caja Si_____ no_____
Conocimientos Si_____ no_____
Inventarios Si_____ no_____
Asistencia Si_____ no_____
Almacén Si_____ no_____

Otros: _____

Infraestructura

Condiciones físicas del edificio

Techo	bueno_____	regular_____	malo_____
Paredes	bueno_____	regular_____	malo_____
Piso	bueno_____	regular_____	malo_____
Puertas	bueno_____	regular_____	malo_____
Ventanas	bueno_____	regular_____	malo_____
Corredores	bueno_____	regular_____	malo_____
Canchas	bueno_____	regular_____	malo_____
Bodegas	bueno_____	regular_____	malo_____

Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno _____ regular _____ malo _____

Observaciones: _____

Servicios con los que cuenta

Agua potable: si _____ no _____

Energía eléctrica: si _____ no _____

Línea telefónica: si _____ no _____

Internet: si _____ no _____

Otros: _____

Observaciones generales



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

**Ficha de observación aplicada a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Llano
Galán, Quezaltepeque, Chiquimula**

Instalaciones con las que cuentan:

Oficinas _____
Cocina _____
Comedor _____
Servicios sanitarios _____
Biblioteca _____
Bodega _____
Salón de proyecciones _____
Talleres _____
Canchas _____

Mobiliario y equipo:

Máquinas de escribir _____
Computadoras _____
Impresoras _____
Escritorios _____
Sillas _____
Informador _____
Libreras _____
Archivos _____
Televisores _____
Aparatos de sonido _____
Ventiladores _____

Otros: _____

Libros de registro:

Actas	Si_____	no_____
Caja	Si_____	no_____
Conocimientos	Si_____	no_____
Inventarios	Si_____	no_____
Asistencia	Si_____	no_____
Almacén	Si_____	no_____

Otros: _____

Infraestructura**Condiciones físicas del edificio:**

Techo	bueno_____	regular_____	malo_____
Paredes	bueno_____	regular_____	malo_____
Piso	bueno_____	regular_____	malo_____
Puertas	bueno_____	regular_____	malo_____
Ventanas	bueno_____	regular_____	malo_____
Corredores	bueno_____	regular_____	malo_____
Canchas	bueno_____	regular_____	malo_____
Bodegas	bueno_____	regular_____	malo_____

Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno_____ regular_____ malo_____

Observaciones: _____

Servicios con los que cuenta:

Agua potable: si_____ no_____

Energía eléctrica: si_____ no_____

Línea telefónica: si_____ no_____

Internet: si_____ no_____

Otros: _____

OBSERVACIONES GENERALES:



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Entrevista al alcalde municipal de Jalapa, Jalapa

Instrucciones

El presente cuestionario tiene como objetivo recabar información de los datos de la municipalidad del municipio y departamento de Jalapa. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

1. ¿Cuáles considera que sean las necesidades urgentes de la municipalidad?

2. ¿Cómo considera que se encuentran las vías de acceso al municipio?

3. ¿Las instalaciones donde funciona la municipalidad son adecuadas para brindar un buen servicio a los usuarios?

4. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se dan en la administración municipal?

5. ¿La municipalidad se encuentra afiliada a alguna entidad de administración?

6. ¿Cuáles cree usted que son las fuentes más indicadas para recabar datos con relación a la historia de la institución?

7. ¿Quiénes fueron los fundadores históricos del municipio?

8. ¿Qué sucesos trascendentales se podrían mencionar en la historia de la municipalidad?

9. ¿Tradicionalmente que épocas especiales celebra el municipio?

10. ¿Cómo considera que se será la atención con la ampliación del edificio municipal?

11. ¿En qué dirección se encuentra ubicada la municipalidad?

12. ¿Qué tipo de servicio presta la municipalidad?

13. ¿En qué condiciones de infraestructura se encuentra el edificio municipal?

14. Cuál es el horario de trabajo del personal administrativo de la Municipalidad de Jalapa.

15. ¿Cuál es el horario de trabajo del personal operativo de la Municipalidad de Jalapa.

16. ¿Cuál es la misión de la institución?

17. ¿Cuáles son las metas y políticas de la institución?

18. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que maneja la municipalidad?

19. ¿Son suficiente los fondos que se utilizan para construcciones y reparaciones?

20. ¿Qué clase de libros contables se manejan? percibe la Municipalidad algún ingreso extra? Si___ No___

21 ¿A cuánto asciende el mantenimiento de la Municipalidad de Jalapa?

22¿Existe auditoria interna y externa en la municipalidad de Jalapa?

23. ¿La institución recibe donaciones para ampliar su presupuesto?

24. ¿Qué clase de libros contables se manejan?

25.¿Qué control se lleva para la asistencia del personal?

26. Aproximadamente, ¿Qué cantidad de usuarios se atiende?

27. ¿Qué comisiones funcionan en la Municipalidad de Jalapa?

28. Para la elaboración de los planes, la Municipalidad de Jalapa cuenta
Política_____ Estrategias_____ Objetivos_____ Actividades_____

29. Escriba la cantidad de mobiliario con que cuenta la municipalidad (incluye
mobiliario, equipo y materiales):

Oficina_____

Cocina_____

Comedor_____

Bibliotecas_____

Servicios sanitarios_____

Bodegas_____

Gimnasios_____

Salones multiusos_____

Salón de proyecciones_____

Canchas _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrucciones: El siguiente cuestionario tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

Sector institución

¿Cuál es el nombre de la escuela?: _____

¿Cuál es la dirección de la escuela?: _____

¿Qué clase de institución es?:

Oficial: _____ Privada: _____ Municipal: _____ Cooperativa: _____

¿Qué jornada trabaja?: Matutina: _____ Vespertina: _____ Doble: _____

¿A qué distrito pertenece?: _____

¿A qué región pertenece?: _____

¿Cuál es el código de la escuela?: _____

¿Cómo se originó la escuela?: _____

¿Quiénes fueron sus fundadores? _____

¿Sucesos importantes de la institución? _____

Cuenta con canchas: Si: _____ No: _____

Cuenta con salón de producción o reproducciones (grabaciones, presentaciones, música. Si: _____ No: _____

¿Cuánto mide la construcción del establecimiento aproximadamente? _____

¿Cómo se encuentra el estado de la escuela? Buena __Regular: __Mala: __

¿Por qué?: _____

¿Con cuántos salones de clases dispone el instituto?: _____

¿Cómo se encuentran las condiciones, de los salones de clases?

Buenas: _____ Regulares _____ Malas: _____ Porque: _____

¿Cuenta la escuela con salón de sesiones o salón de usos múltiples?:

SI: _____ NO: _____

Cuenta con dirección: SI: _____ NO: _____

Cuenta con comedor: SI: _____ NO: _____

Cuenta con servicio sanitario: SI: _____ NO: _____

Cuenta con biblioteca: SI: _____ NO: _____

Otros: _____

Especifique: _____

Cuenta con bodega: SI: _____ NO: _____ Otros Especifique: _____

Cuenta con gimnasio: SI: _____ NO: _____

Cuenta con salón de talleres: SI: _____ NO: _____

¿Existen carteleras de trabajo (horario de clases)?: _____

¿Existen formularios para las comunicaciones escritas? (ejemplo, modelos de cartas, solicitudes):

¿Qué tipos de comunicación utilizan internamente y externamente? (cartas, Email, Cel.):

Sector finanzas

¿Quién le proporcione el dinero para el mantenimiento de la Institución?

El estado Si: _____ No: _____

Instituciones Privadas Si: _____ No: _____

A través de qué programa lo hace el estado: _____

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen: _____

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela?

Por rifas _____ Kermes _____ Venta de tienda _____

Alquileres: _____ Donaciones: _____

Especifique: _____

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución?: _____

¿A cuánto asciende el salario de los docentes?: _____

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento?: _____

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Si: ____ No: ____

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes?: _____

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio?: _____

¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono?: _____

¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados?: _____

¿Qué instrumentos de supervisión utilizan?: _____

Sector recursos humanos

NOMBRE

¿Datos del personal que labora en la escuela?: _____

Clases que imparte: _____

Por contrato o presupuestado: _____

Tiempo de laborar en la escuela: _____

Usuarios

¿Cuál es la inscripción de alumnos en el establecimiento? _____

Femeninos: _____ Masculinos: _____
¿Cuál es el comportamiento anual de los alumnos?: _____
¿Cuántos alumnos inscribieron el año pasado?: _____
¿De qué edad son los alumnos inscritos?: _____
¿Cómo es la asistencia de los alumnos?: _____
Bueno: _____ Malo: _____ Regular: _____
¿Cuál es la situación socio-económica de los alumnos?: _____

Sector currículum

¿Cuál es el plan de estudios?: _____

¿Qué nivel atiende?: _____

¿Qué áreas atienden en el instituto? ¿Qué cursos?: _____

¿Qué otros programas manejan en el instituto?: _____

¿Cuenta con manual de procedimientos administrativos?: _____

Coordinación

¿Existen informativos internos? SI: _____ NO: _____ ¿Cuáles?: _____

¿Qué tipo de jornada tiene el instituto?: _____

Materiales didácticos

¿Número de docentes que confeccionan el material didáctico?: _____

¿Número de docentes que utilizan Texto?: _____

¿Participan en la elaboración de materiales didácticos los alumnos?

¿Qué materiales han utilizado? Explique: _____

¿De dónde obtienen los materiales?: _____

¿Qué productos elaboran con los materiales?: _____

¿Qué metodología utilizan los docentes para sus clases?: _____

¿A cada cuanto salen de visita o excursiones los alumnos?: _____

¿Aplican el plan operativo anual? ¿Cómo?: _____

¿Han recibido capacitaciones los docentes? SI: _____ NO: _____

¿Qué tipo de evaluación utilizan para medir el rendimiento de los alumnos?

¿Cuáles son las características de la evaluación?: (es decir, que se evalúa)

¿Cuál es el control de calidad de las evaluaciones? (eficiencia, y eficacia) puede ser comisión de evaluación: _____

Sector administrativo

¿Qué tipo de planes elaboran en este establecimiento?

Corto _____ Mediano: _____ Largo Plazo: _____

¿Cómo implementan los planes de la escuela? (socializan, reúnen a padres de familia, personal docente): _____

¿A quién se dirigen los planes?: _____

¿Se realizan planes de contingencia (Desastres naturales) SI: ____ NO: ____

¿Tiene organigrama elaborado el establecimiento? SI: _____ NO: _____

¿Cuentan con manual de funciones? SI: _____ NO: _____

¿Cuál es el régimen de trabajo; es decir cuál es la base legal?: _____

Sector relaciones

Institución/usuarios ¿Cómo se atiende a los usuarios?: _____

¿Se realizan intercambios deportivos? ¿a cada cuánto tiempo? ¿Con que grado lo realizan?: _____

¿Se han realizado auditorías internas en el Instituto? SI: _____ NO: _____

¿Hacen alguna auditoría externa? SI: _____ NO: _____

¿El dinero siempre está disponible para la compra de los recursos? SI_ NO

Explique: _____

Evaluaciones de clases: _____

Planes de clases: _____

Reuniones con el personal: _____

¿Cuáles son las estrategias de la institución?: _____

¿Cuáles son las estrategias de la institución?: _____

¿Cuál es el objetivo de la institución?: _____

¿Cuál es la meta de la institución?: _____

¿Cuenta con personería jurídica? SI: _____ NO: _____

¿Cuenta con reglamento interno para el personal? SI: _____ NO: _____

¿Cuentan con reglamento interno de alumnos y padres de familia?:

SI: _____ NO: _____

¿Qué actividades sociales dentro de la escuela?: _____

¿Actividades culturales que realizan dentro de la escuela? ¿(Concursos y/o exposiciones)?: _____

¿Se realizan actividades académicas en la escuela? (seminarios o conferencias):

Institución con comunidad

¿Con que agencias locales o internacionales realizan actividades?
(municipalidad y otras) _____

¿Con que agencias locales o asociaciones realizan actividades?

¿Qué actividades curriculares realizan? Es decir otras actividades extra-aulas?

¿Qué tipo de acciones realiza en esta escuela? Por ejemplo, servir refacciones, entrega de útiles, etc.? _____

¿Qué procesos productivos (ya sea con el alumno o con el docente) es decir que es lo que hacen los docentes para que se logren los objetivos?

¿El horario institucional es: Rígido _____ Flexible: _____ Variado: _____

¿Cómo elaboran el horario? _____

¿Qué horario se atiende a los alumnos? _____

¿A qué hora atienden a los padres de familia? _____

¿Cuántas horas le dedican a las actividades normales? _____

¿Cuántas horas están dedicadas a las actividades especiales? _____

¿Cuáles son las actividades más relevantes que hacen en el instituto y sus fechas especiales? _____

¿Qué técnicas utilizan para las actividades? (planeamiento, capacitaciones, convocatoria, selección, contratación, e inducción de personal) _____

¿Cuál se proyección de la escuela, hasta donde se expande? _____

¿Cobertura del instituto con otros institutos del municipio? _____

Sector filosófico, político y legal

¿Cuál es la filosofía de la institución? _____

¿Cuál es su visión? _____

¿Cuál es su misión? _____

¿Cuáles son las políticas institucionales? _____

¿Cuál es la política de trabajo? _____

Horario de trabajo: _____

Condiciones de trabajo: _____

Capacitaciones al personal: _____

Solicitud de permiso por: _____

Estudio: _____

Evaluación de desempeño: _____

Cuadernos de trabajo u otros: _____

Informes: _____



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Hoja de observación

1. Nombre de la institución: _____
2. Dirección: _____
3. Estado de la institución: _____
 Bueno _____ Regular: _____ Malo: _____ Otro: _____
4. Locales con que cuenta la institución: _____

5. Uso y condiciones de los locales: _____

Identifique la existencia de ambientes: su cantidad y estado:

No.	Ambientes	SI	NO	Cantidad	Estado



Instrucciones: La presente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

Información general

1. ¿Qué tipo de entidad es la municipalidad? _____

2. Comente en forma clara la historia de la institución, su origen, sucesos y épocas:

3. ¿Cuánto mide el área completa del edificio?

4. ¿Cuáles son las vías de acceso de la Municipalidad?

2. La municipalidad se encuentra ubicada en:

Norte: ___ Sur: ___ Este: ___ Oeste: ___

6. ¿Cuántas personas laboran actualmente en la municipalidad?

7. Escriba el total de laborantes en las siguientes áreas:

Personal operativo _____

Personal administrativo _____

Personal de servicio _____

8. ¿Cuánto mide el área del edificio municipal?

9. ¿Qué tipo de equipo y materiales existen para equipar las oficinas de la Municipalidad? _____

10. ¿Cuál es la cantidad de personal operativo que labora en la municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

11. ¿Cuál es el horario del Personal Operativo? _____

12. ¿Cuál es la cantidad de personal administrativo que labora en la municipalidad?
Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

13. ¿Cuál es el horario del personal administrativo en la municipalidad?

14. ¿Cuál es la cantidad de Personal Técnico que labora en la Municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

15. ¿Cuál es el horario del Personal Técnico? _____

16. ¿Cuál es la cantidad de Personal de servicio que labora en la Municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

17. ¿Cuál es la visión de la institución?

18. ¿Cuál es la misión de la institución? _____

19. ¿Cuál son los objetivos y metas de la institución?

20. ¿Cuál son las políticas de la Municipalidad? _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrucciones: La presente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

1. ¿En qué porcentaje se encuentran distribuidas las fuentes de financiamiento de la Municipalidad?

Gobierno ___% Arbitrios Municipales: ___% Servicios Municipales _____ %

¿Cuáles? _____

2. ¿Percibe la Municipalidad algún ingreso extra? SI _____ NO _____

¿Cuáles? _____

3. ¿A cuánto ascienden el mantenimiento mensual de la Municipalidad?

Salarios: _____ Materiales suministros: _____

Servicios profesionales: _____ Reparaciones y construcciones: _____

Mantenimiento: _____ Servicios (agua, electricidad, teléfono e internet) y otros: _____

4. ¿Qué instrumentos de control financiero maneja la Municipalidad?

5. ¿Quiénes fiscalizan las finanzas de la Municipalidad?

6. ¿Existe Auditoría Interna y Externa en la Municipalidad? SI _____ NO _____ ¿Por qué?

7. ¿Qué otro tipo de control financiero maneja la municipalidad?

8. ¿Recibe donaciones para ampliar su presupuesto? _____

9. ¿Si su respuesta es positiva ¿qué tipo de donaciones son?



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Instrucciones: La presente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos. Marque con una X la opción correspondiente.

1. ¿Qué tipo de planificación se utiliza en la municipalidad?
Corto plazo _____ Mediano plazo _____ Largo plazo _____
2. ¿Qué aspectos o elementos incluye la planificación de la municipalidad?
Sociocultural _____ Económico _____ Político _____
Administrativo _____ Comunitario _____
3. ¿Las comisiones que funcionan en la Municipalidad son?
 - a. Comisión de salud _____
 - b. Comisión de educación _____
 - c. Comisión de ambiente _____
 - d. Comisión de infraestructura _____
 - e. Comisión de Cultura y deportes _____
 - f. Comisión de la mujer _____
 - g. Comisión de la niñez y la adolescencia _____
4. Para la elaboración de los planes, la Municipalidad toma en cuenta:
Políticas _____ Estrategias _____ Objetivos _____ Actividades _____
5. ¿Cuenta la Municipalidad con un plan de contingencia?
SI _____ NO _____
6. ¿Cuenta la Municipalidad con niveles jerárquicos de organización?
SI _____ NO _____
7. ¿Cuenta la Municipalidad con un organigrama?
SI _____ NO _____
8. ¿El personal de la Municipalidad cuenta con funciones, cargos y niveles?
Jerárquicos específicos? SI _____ NO _____
9. ¿Cuenta la Municipalidad con un manual de funciones? SI _____ NO _____
10. ¿Cuenta la Municipalidad con un reglamento disciplinario? SI _____ NO _____
11. ¿Cuenta la Municipalidad con personería jurídica? SI _____ NO _____
12. ¿Existe en la Municipalidad un manual de procedimientos? SI _____ NO _____
13. ¿Elabora la Municipalidad documentos informativos internos?
SI _____ NO _____
14. ¿Cuenta la Municipalidad con una cartelera de información?
SI _____ NO _____
15. ¿Cuenta la Municipalidad con formularios para solicitar información?
SI _____ NO _____
16. ¿Existe comunicación periódicamente con el personal municipal y con las autoridades superiores?

SI _____ NO _____

17. ¿Con que periodicidad se realizan las reuniones técnicas con el personal municipal? SI _____ NO _____

18. ¿Realiza la Municipalidad reuniones de reprogramación? SI _____ NO _____

19. ¿Cuenta la Municipalidad con normas de control hacia el personal?

SI _____ NO _____

20. ¿Cuenta la Municipalidad con registro de asistencia del personal?

SI _____ NO _____

21. ¿Evalúa la Municipalidad constantemente el desempeño del personal?

SI _____ NO _____

22. ¿Cuenta la Municipalidad con un inventario de actividades realizadas?

SI _____ NO _____

23. ¿Realiza la Municipalidad la actualización de inventarios físicos?

SI _____ NO _____

24. ¿Elabora la Municipalidad expedientes administrativos? SI _____ NO _____

25. ¿Cuenta la Municipalidad con mecanismos de supervisión? SI _____ NO _____

26. ¿Realiza con periodicidad las supervisiones en la Municipalidad?

SI _____ NO _____

27. ¿El Alcalde y Concejo realizan supervisiones en la Municipalidad?

SI _____ NO _____

28. ¿Existe alguna oficina al usuario? SI _____ NO _____

29. ¿Promueve y/o apoya actividades culturales, sociales y deportivas la Municipalidad?

SI _____ NO _____

30. ¿Coopera la Municipalidad con otras instituciones y viceversa para la realización de las actividades? Si _____ NO _____



Evaluación del Diagnóstico

Para evaluar la fase del Diagnóstico fue necesario aplicar el siguiente Instrumento

Lista de cotejo de la evaluación del diagnóstico

No.	Indicadores	SI	NO
1	El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidos en el EPS de la Facultad de Humanidades.	X	
2	Por medio del diagnóstico se identificó el problema y se priorizó para buscar su solución.	X	
3	Fueron adecuadas y productivas, las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico.	X	
4	El personal de la Institución proporcionó suficiente información.	X	
5	El alcalde municipal, presidente de COCODE y comunidad Educativa brindaron información solicitada.	X	
6	Las bibliografías consultadas permitieron la recopilación sistemática de la municipalidad y comunidad Educativa.	X	
7	Para redactar el diagnóstico del municipio y la comunidad educativa los datos recopilados fueron suficientes.	X	
8	Para elaborar el diagnóstico, se evaluó cada una de las actividades.	X	
9	Los objetivos y metas en la realización del diagnóstico fueron alcanzados.	X	

Interpretación

La lista de cotejo realizada en la evaluación del diagnóstico proporcionó los resultados esperados, verificando que el diagnóstico fue la clave primordial para encontrar los problemas y luego darle solución al mas apremiante.



Lista de cotejo de la evaluación del perfil

No.	Indicadores	SI	NO
1	El plan se ejecutó con los recursos disponibles.	X	
2	El proyecto está dirigido a las necesidades, objetivos y metas de la Institución.	X	
3	Para evaluar el perfil del proyecto se basó en el formato del EPS.	X	
4	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se detectó.	X	
5	Llena las expectativas para su aprobación el perfil del proyecto.	X	
6	El proyecto se puede ejecutar con éxito.	X	
7	El proyecto tiene solución al problema.	X	
8	Los recursos humanos, materiales y financieros son determinantes y necesarios para el proyecto.	X	
9	El perfil da la pauta para mejorar ciertos lineamientos del proyecto.	x	

Interpretación

Los elementos fundamentales que se han planteado en la lista de cotejo, permiten ejecutar la etapa del perfil del proyecto con toda claridad y firmeza.



Lista de cotejo de la evaluación de la ejecución

No.	Indicadores	SI	NO
1	Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la municipalidad, para la reproducción de la guía.	X	
2	La Elaboración de Guía de para la construcción de huertos escolares, contribuye a las necesidades de contar con material pedagógico, como un medio auxiliar a los docentes.	X	
3	Las actividades programadas para la elaboración, reproducción y socialización de la guía fueron acertadas.	X	
4	Se contó con asesoría técnica para la elaboración de la guía.	X	
5	Se alcanzaron los objetivos planteados en el perfil para la elaboración de la guía pedagógica.	X	
6	Se evaluó a los docentes del establecimiento con la aplicación de la guía.	X	
7	El cronograma de la etapa de ejecución cumplió con la programación.	X	
8	Los docentes capacitados demostraron interés para aplicar la guía.	X	

Interpretación

La guía se elaboró con las indicaciones adecuadas, contándose con el apoyo de la institución patrocinante y beneficiada. Los docentes y alumnos expresaron interés, porque reúne expectativas deseadas.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo de la evaluación final

No.	Indicadores	SI	NO
1	El problema priorizado respondió al perfil del proyecto.	X	
2	Se tienen suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
3	De acuerdo a las necesidades detectadas por el diagnóstico se elaboró el perfil.	X	
4	El proyecto cumplió con los objetivos y metas trazadas.	X	
5	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
6	La guía pedagógica ayuda a mejorar el problema priorizado.	X	
7	La guía pedagógica ayuda y beneficia al medio ambiente A través de la implementación de la misma.	X	
8	Los docentes se pueden auxiliar en determinado momento, en la guía pedagógica, para realizar huertos.	X	

Interpretación

Cada uno de los pasos que se realizaron en cada una de las diferentes etapas, ayudó a que este proyecto llevará una sucesión continua de los parámetros, para su feliz término y como resultado su evaluación fuera un éxito.

Anexos

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ACUERDO DE:
JUNTA DIRECTIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO SEPTIMO
ACTA 25-2006, SESION EXTRAORDINARIA DEL 08 DE AGOSTO DE 2006.**

**Capítulo I
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

ARTICULO 1º. Definición. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 2º. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

2.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

2.2 Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.

2.3 Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º. El EPS. La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

- 3.1 Junta Directiva
- 3.2 Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.3 Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.4 Directores(as) de Departamentos
- 3.5 Coordinador(a) General de EPS
- 3.6 Supervisores(as) de EPS
- 3.7 Asesores(as) de EPS
- 3.8 Revisores(as) de EPS
- 3.9 Estudiantes

ARTICULO 4º. Junta Directiva. Autoridad nominadora y resolutive

- 4.1 Nombra a propuesta del Decano al Director de extensión, Director de Departamento y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.
- 4.2 Resolver casos no previstos

ARTICULO 5º. Decano de la Facultad de Humanidades. Autoridad que establece políticas. Propone ante Junta Directiva al personal que integra la estructura organizacional del EPS.

ARTICULO 6º. Funciones del Decano de la Facultad de Humanidades.

- 6.1 Establece políticas del EPS.
- 6.2 Propone ante Junta Directiva al Director de extensión, Director de Departamento; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores
- 6.3 Autorizar con el Vo. Bo. Los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los epesistas a propuesta del Director(a) del Departamento de Extensión.
- 6.4 Firma de convenios y cartas de entendimiento.

ARTICULO 7º. Director(a) del Departamento de Extensión. Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de

Humanidades, a través del Coordinador General de EPS, de los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

ARTICULO 8º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

8.1 Conocer el plan general de actividades del EPS, para su aprobación, presentado por el Coordinador General de EPS.

8.2 Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del EPS en los casos que no sean competencia del Coordinador General, Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

8.3 Realizar reuniones periódicas con el Coordinador General de EPS, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de EPS.

8.4 Asignar a los supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

8.5 Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.

8.6 Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

8.7 Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con el Coordinador General de EPS.

8.8 Dirigir conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

8.9 Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del EPS de la USAC y otras universidades.

8.10 Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.

ARTICULO 9º. DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS. Son profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para dirigir cada uno de los Departamentos que conforman esta Unidad Académica.

ARTICULO 10º. Funciones de los Directores de Departamentos

10.1 Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

10.2 Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.

10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.

ARTICULO 11º. Coordinador General de EPS. Es el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades para coordinar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según lineamientos del Departamento de Extensión.

ARTICULO 12º. Funciones del Coordinador General de EPS.

12.1 Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.

12.2 Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.

12.3 Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento, informes relacionados con sus funciones.

12.4 Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.

12.5 Coordinar áreas de trabajo de los supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.6 Informar periódicamente al Director(a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.

12.7 Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.

12.8 Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.9 Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

ARTICULO 13º. SUPERVISORES DEL ESP. Son profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según propuesta de los Directores de cada Departamento para realizar funciones de supervisión a los proyectos del EPS que se realizan en las diferentes instituciones y comunidades, tanto en sede central como en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

ARTICULO 14º. Funciones de los Supervisores de EPS.

14.1 Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.

14.2 Presentar el plan de visitas de supervisión al Coordinador General de EPS.

14.3 Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.

14.4 Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.

14.5 Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

ARTICULO 15º. ASESORES DEL EPS. Son los profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director(a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 16º. Funciones de los Asesores

16.1 Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

16.2 Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

16.3 Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado. **16.4** Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

16.5 Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

16.6 Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.

16.7 Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.

16.8 Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.

16.9 Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

16.10 Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.

16.11 Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

16.12 Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.

16.13 Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.

16.14 Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.

ARTICULO 17º. Los Revisores. Son los profesionales del EPS, nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, a solicitud de los Directores de Departamento, encargados de revisar el informe final, presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor respectivo.

ARTICULO 18º. Funciones de los Revisores de informe final del EPS. Cumplir con el término administrativo para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con o requerido.

18.1 Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.

18.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.

18.3 Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.

18.4 El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apege a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19º. Requisitos del estudiante para realizar el EPS

19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC

19.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, para efecto de graduación.

19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8º. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.

19.4 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.

19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

ARTICULO 20º. Funciones y responsabilidades del estudiante.

20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.

20.2 El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.

20.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.

20.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.

20.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.

20.8 El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.

20.9 El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.

20.10 El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

ARTICULO 21º. Causas para invalidar el EPS

21.1 Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.

21.2 Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.

21.3 Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.

21.4 Cuando se comprueben faltas a la ética profesional

21.5 Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.

21.6 Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.

21.7 Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

ARTÍCULO 22º. Fases del EPS

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

22.1 La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.

22.2 La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución y/o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.

22.3 La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Leras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.

22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.

22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá ser aprobado por el Asesor. 22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.

22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido

para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

ARTICULO 23º. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

23.1 Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

23.2 El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

Capítulo IV EVALUACIÓN

ARTICULO 24º. Evaluación, para efectos del EPS, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 25º. Características de la evaluación.

25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizará el supervisor asignado.

25.2 Una vez validado el EPS, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó el proyecto, para preparar el informe final.

25.3 El informe final de EPS recibirá la aprobación del Asesor.

25.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

25.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

25.8 Para la aprobación de las diferentes fases del EPS se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 26º. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.

ARTÍCULO 27º. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión, en consenso con Directores de Departamento y Coordinador General de EPS.

ARTÍCULO 28º. El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 29º. Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de mayo de 2014

Profesor Darvin Eliseo Julián Méndez
Director EORM Aldea Llano Galán
Quezaltepeque, Chiquimula.

Presente

Estimad profesor:

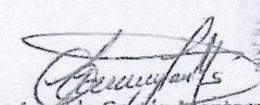
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

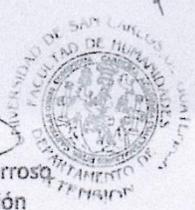
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante Sandra Jeaneth Pérez Ramos *carne* No. 200719690 En la institución que dirige.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Guillermo Arnoldo Gaván Monterroso
Director, Departamento de Extensión



Autorizado
[Signature]
30-5-2014

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Mayo de 2,014

Señor: Elmer Leónidas Guerra Calderón
Alcalde Municipalidad de Jalapa
Presente

Estimado señor:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante Sandra Jeaneth Pérez Ramos carné No. 200719690 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Handwritten signature]
0:29 hrs.

[Handwritten signature]
Lic. Guillermo Arnoldo Barón Monterroso
Director, Departamento de Extensión



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA LLANO GALÁN MUNICIPIO DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO CHIQUIMULA HACE CONSTAR QUE EN EL LIBRO DE ACTAS No. 3, APARECE EL ACTA No. 11-2014, FOLIO 106 QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:

En la aldea Llano Galán, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula siendo las ocho horas en punto del día jueves veintiocho de agosto de 2014, reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea en mención, el director del establecimiento profesor Darvin Eliseo Julián Méndez y la profesora Sandra Jeaneth Pérez Ramos epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, así como docentes Lilian Rosaura Alonzo Pérez; Karen Iliana Recinos García; Sonia Pinto; Milton Díaz, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La profesora Sandra Jeaneth Pérez Ramos epesista de la Facultad de Humanidades se presentó el día de hoy con el objeto de dar a conocer el producto final de la investigación realizada en este plantel, siendo este una guía para la construcción de huertos escolares dirigido a estudiantes de sexto primaria del establecimiento, llevando a cabo un taller de capacitación para su correcto manejo y haciendo entrega de cinco guías al establecimiento. SEGUNDO: La presente acta se continuó el día veintinueve de agosto con la presencia de la profesora Sandra Jeaneth Pérez Ramos en el establecimiento para impartir un taller sobre la construcción de los huertos a los alumnos de sexto grado y compartiendo las experiencias que los estudiantes obtuvieron en la creación del mismo. No habiendo mas que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar, con fecha veintinueve de agosto de dos mil catorce. Firmando para constancia los que en ella intervenimos. Aparecen las firmas de los docentes, del director y epesista y el sello del establecimiento.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE



PEM Darvin Eliseo Julián Méndez
Director





Municipalidad de Jalapa
6ª. Av. 0-91 Zona 1, Edificio Municipal, Jalapa, Guatemala. Tel.: 7956-9292 / 7922 -4156.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA

En virtud de poseer las municipalidades autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiéndole, las funciones normativas y fiscalizadoras y a la alcaldía las funciones ejecutivas,

HACE CONSTAR:

Que de conformidad a convenios pactados con estudiantes Epesistas de la Carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades del Plan Domingo Central, Sección Jalapa;

No.	No. Carné	Nombre del Estudiante
1	199941205	Hunzelmann Vásquez, Claudia María
2	200041017	Abadio Escobar, Abner Abiel
3	200241286	Salazar Linares, Deisy Lorena
4	200272273	Cruz Alfaro, Mirian Judith
5	200277569	Trinidad Chacón, Israel
6	200340535	Lima Cruz, Keila Eunice
7	200414433	Agustin Mateo, Sofía Amanda
8	200441709	Martínez Hernández, Karen Edith
9	200617336	Hernández Escobar, Mirna Yolanda
10	200719690	Pérez Ramos, Sandra Jeaneth
11	200743577	Cabrera Grajeda, Luis Roberto
12	200822012	López Gálvez, Julio Gilberto
13	200843864	Martínez Aquino, Ana Yanira
14	200923260	Mateo, Aura Patricia
15	200919061	Barrientos Ramírez, Zuany Raquel
16	200919452	Hernández Trinidad, Delmy Bersali
17	200919513	Méndez Aquino Mirna Ada Ruth
18	200919514	Monzón Parada, Jennifer Karina
19	200919520	Gómez Lorenzo, Sandra Julieta
20	200919539	Pérez Salguero, Delia Lisbeth Dannira
21	200919543	Cruz Lima Virginia Marisol
22	200923266	Ramos Portillo, Edna Eunice del Carmen
23	200923324	Alfaro Cruz, Esly Marinely
24	200923343	Ordoñez Muralles, Marta Lidia
25	200923492	Recinos Bonilla, Jessica María
26	200924388	Escalante Gómez, Alejandra María

Con quienes se coordinó y ejecutó el Proyecto de reforestación, en la Comunidad de Buena Vista, Aldea El Bosque, Municipio y Departamento de Jalapa.

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo sello y firma en el municipio y departamento de Jalapa, a los tres días del mes de mayo del año dos mil catorce.

Prof. Elmer Leonidas Guerra Calderón
Alcalde Municipal
Jalapa



elmermunjalapa@hotmail.com
www.municipalidaddejalapa.com

el cambio empieza por
nosotros